Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

Уральский государственный университет им.А.М. Горького

Исторический факультет

Отделение архивоведения, документоведения

и информационно-правового обеспечения управления

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВРЕМЕННОЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

(на примере ООО «Строитель»)

Дипломная работа студентки 5 курса

г. Каменска-Уральского

специальность:

документоведение и ДОУ

Пысиной Ольги Геннадьевны

Научный руководитель:

Цеменкова Светлана Ивановна

Екатеринбург, 2008

## Оглавление

Введение 3

1. Организация работы современной кадровой службы ООО «Строитель» 11

§ 1.1. Краткая история ООО «Строитель» 13

§ 1.2. Структура, функции и сотрудники кадровой службы 16

2. Документирование кадровой деятельности 20

§ 2.1. Основные виды документов, использующиеся в деятельности кадровой службы ООО «Строитель» 20

§ 2.2. Оформление кадровых документов 28

Оформление пенсии 41

Оформление документов при увольнении 44

§ 2.3. Работа с исходящими и входящими документами 46

§ 2.4. Формирование дел в организации 50

§ 2.5. Хранение документов кадровой службы 54

3. Направления и методы усовершенствования работы службы кадров 60

Заключение 64

Источники 68

## Введение

Дискуссия о судьбах и перспективах развития службы управления персоналом возникла на страницах ведущих бизнес-изданий уже довольно давно, но тема не только не была исчерпана, но и обрела сегодня особо актуальное звучание. Для российского бизнеса это особенно важный вопрос, потому что функции службы кадров советских времен ничего общего с задачами сегодняшней экономики не имели, а стереотип отношения в значительной степени у людей остался. [[1]](#footnote-1)

Выбранная автором работы тема актуальна т. к. умение правильно веси кадровое делопроизводство в организации очень важно в настоящее время.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организационная деятельность выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели и постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Составление и оформление кадровой документации регламентируется соответствующими законодательными и подзаконными актами.

Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные и учетные документы, плановые и отчетно-статистические, организационно-распорядительные. [[2]](#footnote-2)

Отдел кадров ООО «Строитель» представляет собой самостоятельное структурное подразделение, подчиненное руководителю организации и менеджеру по персоналу. В зависимости от кадрового потенциала изменяется структура и численный состав самой кадровой службы.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация представляется на виде разного рода документов.

Исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. [[3]](#footnote-3) Управление документации становится одним из главных факторов конкурентоспособности предприятия. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания. Правильно организованное управление делами снижет время, необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Рационализации документационного обеспечения управления в ООО «Строитель» необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение. Принцип работы по информационно – документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Они могут выполняться вручную, с помощью средств механизации или эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации. Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб. [[4]](#footnote-4)

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлеклись от главных производственных целей предприятия.

Кадровая документация, фиксирующая трудовые отношения работника с работодателем, подтверждающая его заработную плату или стаж, зачастую ведется с нарушениями действующего законодательства. Ошибки в ведении документации не только выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением трудового кодекса РФ. [[5]](#footnote-5)

Ошибки, допускаемые при оформлении трудовых отношений, чаще всего связаны с неподготовленностью руководителей к решению правовых и юридических вопросов.

Цель дипломной работы – изучить организацию работы кадровой службы в ООО «Строитель».

Таким образом, основными задачами дипломной работы являются:

- рассмотреть историю развития ООО «Строитель»;

- изучить структуру и функции кадровой службы данной организации;

- проанализировать работу кадровой службы в области документирования;

- предложить методы усовершенствования службы кадров ООО «Строитель».

При написании дипломной работы автором были использованы

нормативные и законодательные акты:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Содержащиеся в личном деле данные должны быть конфиденциальны, персональные данные работника должны быть защищены. [[6]](#footnote-6)

2. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». В этой инструкции указаны правила по ведения и заполнению трудовых книжек. [[7]](#footnote-7)

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений. [[8]](#footnote-8)

4. Постановление государственного комитета РФ по статистике от 05.01. 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учета труда и его оплаты». [[9]](#footnote-9)

5. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Данный стандарт устанавливает: состав

реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов. [[10]](#footnote-10)

6. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 08.11. 2005 г. №536[[11]](#footnote-11)

Также для написания дипломной работы автор опирался на статьи опубликованные в журналах «Справочник кадровика» и «Справочник по управлению персонала»:

1. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов. Не все руководители организаций понимают роль и значение архивов в нашей жизни. А ведь в архивах хранятся документы, свидетельствующие об истории деятельности организации на различных этапах развития нашего общества. Особое место среди архивных документов занимают документы по личному составу организации, где содержатся сведения о трудовом стаже и заработной плате работников. О том, какие требования предъявляются к обеспечению сохранности архивных документов и в чем заключаются меры по созданию оптимальных условий их хранения, идет речь в данной статье. [[12]](#footnote-12)

2. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб. В данной статье говорится о том, что кадровая документация (документация по личному составу) организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности, имеет большое значение, поскольку и при оперативном (в отделе кадров организации), и при архивном (в архиве самой организации или в государственном архиве) хранении она является первоисточником информации о трудовом стаже граждан и в связи с этим непосредственно связана с обеспечением их конституционных прав. [[13]](#footnote-13)

3. Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению. В этой статье даны рекомендации по заполнению личной карточки Т-2, а так же перечислены документы необходимые для ее заполнения. [[14]](#footnote-14)

4. Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры. Условия, необходимые для назначения трудовой пенсии по старости, установлены ст.7 Федерального закона от 17.12.01 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Обязательное условие для возникновения права на трудовою пенсию – одновременное достижение определенного возраста и наличие страхового стажа. [[15]](#footnote-15)

5. Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала. Автор работы обращает внимание на то, что, несмотря на дебаты в деловых кругах о необходимости (или ненужности) службы управления персоналом, многие исследователи в области управления персоналом тем не менее считают, что в условиях жестокой конкуренции на современном рынке служба управления персоналом нужна как никогда прежде. [[16]](#footnote-16)

Основное внимание в учебных пособиях уделено подготовке, оформлению и хранению документов по личному составу. Так например:

В справочном пособии Андреевой В.И. «Делопроизводство» содержится информацию о документировании деятельности современной организации и работе с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов. [[17]](#footnote-17)

Учебное пособие М.В. Кирсановой «Современное делопроизводство» основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных организациях. Особое внимание уделяется организационной структуре самих служб делопроизводства. Подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. В пособии приводятся развернутые характеристики основных нормативных документов этой области. [[18]](#footnote-18)

В учебнике Демина Ю.М. «Делопроизводство» излагаются требования и рекомендации по работе с документами, начиная с момента их возникновения вплоть до передачи в архив или уничтожения. [[19]](#footnote-19)

Дипломная работа состоит из введения, 3 глав, заключения, списка источников и литературы, приложения.

В первой главе дипломной работы рассмотрена организация работы современной кадровой службы ООО «Строитель».

Во второй главе рассматривается документирование кадровой деятельности.

Третья глава посвящена направлению и методам усовершенствования работы службы кадров ООО «Строитель».

## 1. Организация работы современной кадровой службы ООО «Строитель»

Классическая форма организации кадровой службы на предприятии – создание отдела кадров. Его численный состав и структура во многом зависят от масштабов предприятия и способов достижения поставленных перед ним целей. [[20]](#footnote-20)

Организация предприятия начинается с составления положения, в котором перечисляются задачи, функции, права и обязанности.

В ООО «Строитель» существует положение об отделе кадров, которое состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения»

В этом разделе закреплены подчиненность отдела кадров директору предприятия.

2. «Задачи»

Раздел содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

3. «Структура»

В разделе указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела.

4. «Функции»

В разделе рассмотрены функциональные обязанности в области кадровой работы, в частности:

– разработка планов комплектования кадров, в соответствии с программой развития предприятия;

– оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

– учет личного состава предприятия;

– хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;

– изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

– анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их рационального использования;

– создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

– работа по созданию резерва на выдвижение;

– подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих;

– подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

– подготовка материалов для предоставления рабочих, специалистов и служащих к поощрению и награждению;

– принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;

– осуществления контроля и инструктажа работника отдела кадров;

– организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

– ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

5. «Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия»

Раздел содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в бухгалтерию.

От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.

В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

6. «Права»

В этом разделе указаны основные полномочия, которыми наделен отдел кадров, в частности:

– право принимать работников предприятия по вопросам приема, перемещения и увольнения;

– право осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

7. «Ответственность»

В разделе установлена ответственность менеджера по персоналу за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями. [[21]](#footnote-21)

## § 1.1. Краткая история ООО «Строитель»

Полное фирменное наименование Общества - Общество с ограниченной ответственностью «Строитель». Общество было создано 20.03. 2002г., и функционирует в соответствии с гражданским кодексом РФ, федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другими нормативными актами.

ООО «Строитель» занимается строительством частных деревянных домов, бань, которые собираются из оцилиндрованного бревна или клееного бруса. С этого года, организация взялась за строительство коттеджей из кирпича. В основном строительство домов ведется в Сысертском районе, г. Каменске-Уральском и Каменском районе. ООО «Строитель» также выполняет кровельные работы из натуральной черепицы и металлочерепицы.

Правовое положение Общества регламентируется законодательством РФ и Уставом.

Общество имеет круглую печать со своим наименованием и указанием места нахождения Общества, а также вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, товарный знак и другие средства идентификации Общества.

Общество в соответствии с законодательством вправе открывать расчетные и иные счета в банках, в том числе за рубежом и в иностранной валюте. Общество имеет самостоятельный баланс (баланс Общества), а также составляет сводную отчетность (включая баланс) по всем филиалам, представительствам. Общество имеет право совершать как на территории РФ, так и за рубежом сделки; заключать контракты и иные юридические акты с организациями и физическими лицами, в том числе проводить экспортно-импортные операции, заключать договоры, в том числе купли-продажи, аренды, страхования, поручения, комиссии, совместной деятельности и другие.

Общество обязано обеспечить своим работникам безопасность условий труда, и несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников.

Целью деятельности Общества является получение прибыли и удовлетворение потребностей граждан и организаций в товарах и услугах, производимых в соответствии с видами деятельности Общества.

Общество самостоятельно планирует и осуществляет свою деятельность, исходя из спроса на производимую продукцию и оказываемые услуги, определяет уровни расчетных цен и порядок расчета за продукцию и услуги.

Общество в установленном порядке осуществляет следующие виды деятельности:

Торгово-закупочную деятельность, в т. ч. оптовую и розничную торговлю;

проектные, дизайнерские, проектно-сметные, конструкторские и изыскательные работы;

строительство гражданских и промышленно-производственных зданий и сооружений, ремонтно-строительные работы;

сантехнические, электротехнические, монтажные работы;

производство строительных материалов;

производство и реализацию товаров народного потребления и продукции производственно-технического назначения;

поставку материалов, сырья и оборудования, иных товаров промышленного назначения;

производство, закуп, хранение, переработку, реализацию с/х продукции;

транспортные, авторемонтные и автосервисные услуги;

риэлторскую деятельность;

маркетинговую и посредническую деятельность;

информационную и консультационную деятельность;

другие виды деятельности, не запрещенные законодательством.

Виды деятельности, подлежащие лицензированию, квотированию, согласованию или разрешению, осуществляются Обществом после получения в установленном порядке соответствующих лицензий, квот, согласований или разрешений.

Общество вправе иметь собственное автохозяйство, осуществлять перевозку людей и грузов.

Общество осуществляет в установленном порядке внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством РФ и нормами международного права. [[22]](#footnote-22)

## § 1.2. Структура, функции и сотрудники кадровой службы

Кадровое делопроизводство ООО «Строитель» начиналось с составления штатного расписания, затем, менеджером по персоналу, были составлены должностные инструкции на всех специалистов и руководителей. Были введены формы служебных записок, которые контролируют передачу соответствующей информации. Кроме того, мастер ежемесячно составляет итоговый табель учета рабочего времени, в соответствии с которым происходит начисление заработной платы.

Параллельно были составлены стандартизированные анкеты для приема на работу, созданы архивы личных дел сотрудников и кандидатов на вакансии. Анкеты позволяют получать информацию о соискателях, необходимую для формирования внешнего кадрового резерва. [[23]](#footnote-23)

Персонал организации представлен его кадрами. Состав и структура кадров постоянно меняется в соответствии с изменением техники, технологии, организации производства и управления. Состав кадров характеризуется следующими показателями: образовательный уровень, специальность, профессия, квалификация, стаж работы, возраст, соотношение отдельных категорий работников.

В штатном расписании ООО «Строитель» численный состав работников - 30 человек. Среди них ИТР: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, менеджер по персоналу, офис-менеджер, кассир, инженер по охране труда, инженер по проектно-сметной работе, мастер (2 ставки), экспедитор. На данный момент в организации имеются четыре вакантные должности: офис-менеджер, кассир, инженер по охране труда и инженер по проектно-сметной работе. Общая численность работников кадровой службы ООО «Строитель» составляет 2 человека: менеджер по персоналу и офис-менеджер (на него также возложены обязанности по кадровой работе).

Текучесть кадров составляет 6 - 7% в месяц. С появлением объема работ, возникает потребность в работниках по специальностям: кровельщик и каменщик. Отдел кадров размещает объявление в бегущей строке местного канала и газете «Ярмарка вакансий».

В связи с тем, что численный состав организации небольшой главный бухгалтер и менеджер по персоналу работают в организации по совместительству.

Деятельность всех работников ООО «Строитель» регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по общеотраслевым должностям служащих, и утвержденными руководителем организации.

Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем проставляется отметка, об ознакомлении самой должностной инструкции. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в отделе кадров организации в соответствии с установленным порядком делопроизводства. [[24]](#footnote-24)

Функции кадровой службы ООО «Строитель»:

изучение движения и причины текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;

оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации;

формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

заполнение, учет и хранение трудовых книжек;

подсчет трудового стажа;

оформление справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников организации;

ведение учета предоставления работникам очередных отпусков;

контроль за составлением и ведением графика очередных отпусков;

оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям;

подготовка документов к сдаче в архив;

составление установленной отчетности. [[25]](#footnote-25)

Важнейшей функцией отдела кадров является документирование процесса движения кадров на предприятии. К этому виду деятельности можно отнести повышение по службе, понижение, перевод, прекращение трудового договора. С этой целью разработана инструкция, которая определяет порядок оформления при приеме на работу, переводе, увольнении и учете работников предприятия, а также порядок издания, учета и рассылки приказов по личному составу.

Продвижение по службе помогает организации, поскольку позволяет ей заполнять вакансии служащими, которые проявили уже свои способности. Оно помогает и служащим, поскольку удовлетворяет их стремление к успеху, достижениям, и самоуважению. Перевод можно использовать, чтобы расширить опыт работника, а так же в тех случаях, когда руководство считает, что работник будет работать более эффективно на другой должности. Работники ООО «Строитель» по специальностям кровельщик и каменщик, имеющие специальное профессиональное образование, занесены в кадровый резерв. При необходимости заполнения вакансии мастера, будут рассматриваться их кандидатуры в первую очередь. Иногда перевод используется и в тех случаях, когда человек работает неудовлетворительно, но в связи с его большим стажем или прошлыми заслугами руководство считает, что прекращение трудового договора с ним было бы неэтичным. В данном случае, перевод представляет собой понижение в должности, выполняя, полезную работу и не блокирует карьеру способному молодому работнику. [[26]](#footnote-26) И поэтому мастеру, не справляющемуся со своими обязанностями, может быть предложена вакансия кровельщика или каменщика.

## 2. Документирование кадровой деятельности

Деятельность кадровой службы организации – неотъемлемая часть такого важного и крайне ответственного направления, как документационное обеспечение управления (ДОУ). Существует определенная нормативно-методическая база (система государственных и отраслевых стандартов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, инструктивных писем министерств и ведомств, пособий и др.), регламентирующая правильность оформления документов, построение документооборота в организации и т.д.

Кадровая документация (документация по личному составу) организации имеет большое значение, поскольку и при оперативном (в отделе кадров организации), и при архивном (в архиве самой организации или в государственном архиве) хранении она является первоисточником информации о трудовом стаже граждан и в связи с этим непосредственно связана с обеспечением их конституционных прав.

Кадровая документация относится к категории документов долговременного хранения. Сроки хранения различных видов документов по личному составу установлены Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденные Руководителем Федеральной архивной службы России [[27]](#footnote-27) (Приложение №1).

## § 2.1. Основные виды документов, использующиеся в деятельности кадровой службы ООО «Строитель»

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.).

Наиболее многочисленную по видам и разновидностям группу кадровых документов составляет организационно-распорядительная документация, охватывающая вопросы организационно-правового обеспечения деятельности кадровой службы и ее сотрудников, документирования движения кадров, аттестации персонала, соблюдения трудовой дисциплины и многие другие.

При оформлении организационно-распорядительных документов ООО «Строитель» (приказов, протоколов, актов и т.д.) выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением этих документов, с доведением их до сведения работников под расписку. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подпись, гриф утверждения, визы согласования и ознакомления. Отдельные надписи называются реквизитами документа и влияют на его юридическую силу, в связи с чем требуют правильного оформления в соответствии с действующими нормативами. Важно подчеркнуть, что правила оформления отдельных реквизитов являются общими для разных видов организационно-распорядительных документов.

Состав реквизитов ОРД, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе бумаги установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ введен в действие с 01.07. 2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03. 2003. Требования стандарта являются рекомендуемыми, однако их следует придерживаться при оформлении постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем и других организационно-распорядительных документов, включенных в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации». [[28]](#footnote-28)

К организационно-распорядительным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе ООО «Строитель», относятся:

организационные документы:

положение о кадровой службе, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков;

Положение о кадровой службе состоит из разделов: общие положения, задачи, структура, функции, взаимоотношения с другими подразделениями предприятия, права, ответственность. [[29]](#footnote-29)

Должностная инструкция - это организационно–правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудника предприятия при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности (Приложение №2).

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные Министерством труда и социального развития РФ.

Целями разработки должностной инструкции являются:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников;

- повышение ответственности сотрудника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

- обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов: общие положения, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования.

Должностная инструкция составляется по каждой должности организации, носит обезличенный характер и объявляться сотруднику по расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. [[30]](#footnote-30)

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой документ, регламентирующий организацию работы предприятия. Он состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные права и обязанности работодателя, основные права и обязанности рабочих и служащих, рабочее время и его использование, время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины. [[31]](#footnote-31) При приеме на работу каждый работник ООО «Строитель» знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

Штатное расписание – документ, который определяет структуру организации и численность должностей каждого наименования в конкретных структурных подразделениях в организации. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации штатная структура и штатное расписание разрабатываются организацией самостоятельно (Приложение №3).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, набавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно.

Общее количество должностей по штатному расписанию составляет 30 человек.

Наименование структурных подразделений и должностей в них пишутся в именительном падеже в соответствии с перечнями должностей служащих и профессий рабочих, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

В штатном расписании проставляется итоговая численность должностей. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25, 0,5, 0,75). В ООО «Строитель» к таким должностям относятся менеджер по персоналу и главный бухгалтер. По группе работников, которым установлена сдельная оплата труда, в штатном расписании указывается общее число работников этой группы. [[32]](#footnote-32)

Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной в данной организации. Указанная очередность определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем (Приложение №4).

График отпусков является обязательным локальным нормативным актом, утвержденным ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников ООО «Строитель». Обычно объявляются работникам под расписку. Однако это не исключает обязанности работодателя уведомить каждого работника о времени его отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Как правило, это требование трудового законодательства осуществляется путем оформления визы ознакомления в приказе о предоставлении отпуска, который издается не позднее, чем за две недели до его начала.

В связи с тем, что в графике отпусков указывается точная дата начала отпуска, в дальнейшем не требуется написания заявления об отпуске, так как отпуск будет предоставлен «автоматически» по графику путем издания приказа. [[33]](#footnote-33)

распорядительные документы: приказы, распоряжения и указания по вопросам совершенствования работы с кадрами (распорядительные документы, относящиеся к основной деятельности предприятия) и приказы (распоряжения) по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д.;

Распорядительная деятельность организации документируется в основном посредством издания приказов руководителем организации. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т.п.

Проекты приказов подготавливаются менеджером по персоналу, согласовываются с главным бухгалтером и подписываются руководителем ООО «Строитель». Подписанный руководителем приказ регистрируется менеджером по персоналу. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно - хозяйственной и административной деятельности руководитель организации может издавать распоряжения и указания. Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую». [[34]](#footnote-34)

Приказы по личному составу в настоящее время имеют две формы: унифицированную и неунифицированную. Выбор формы зависит от содержания. Приказы о приеме на работу, предоставлении отпуска прекращении действия трудового договора, командировании работника, поощрении оформляются с использованием существующих унифицированных форм.

Другие приказы по личному составу оформляются в текстовой форме на обычном бланке приказа. При этом следует иметь в виду, что унифицированные формы должны быть введены официальным распорядительным документом.

Если приказы, на которые существуют унифицированные формы, оформлены в текстовой форме с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, то есть, выполнены требования к составу и правилам оформления реквизитов, то они будут иметь юридическую силу.

Из-за различий в сроках хранения приказы по личному составу приходится делить на две части: со сроком хранения на 5 лет и 75 лет. Срок хранения 5 лет имеют приказы: о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках. Остальные приказы по личному приказу хранятся 75 лет. [[35]](#footnote-35)

информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, переписка по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления, графики отпусков и т.п. [[36]](#footnote-36)

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами ООО «Строитель» составляется акт. Акты составляются по результатам ревизий деятельности предприятия и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию.

Мастером ООО «Строитель» по окончанию строительных работ составляется акт выполненных работ.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа («комиссия установила).

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту.

Служебные письма оформляются на бланках писем. Текст письма состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма, а затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В переписке используются следующие формы изложения текста:

- от первого лица единственного числа (прошу);

- от первого лица множественного числа (просим);

- от третьего лица единственного числа (предприятие просит);

- от третьего лица множественного числа (руководство предприятия и трудовой коллектив просят). [[37]](#footnote-37)

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия – на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала прописными буквами.

Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью. Исправления, внесенные при подписании, заверяются исполнителем под чертой телеграфного бланка. Телеграммы, направленные в несколько адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся на предприятии, указываются все адреса и прилагается список адресатов. [[38]](#footnote-38)

Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации. ООО «Строитель» докладные записки в основном пишет мастер на работников организации в связи с нарушением трудовой дисциплины.

Объяснительная записка – это документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. [[39]](#footnote-39)

Справка представляет собой документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов (событий и т.п.).

Справка, подтверждающая некий факт (событие), должна содержать:

- фамилию указанного лица;

- должность указанного лица;

- указание о том, для каких целей выдана данная справка.

Подобные справки наиболее широко применяются при работе с персоналом предприятия (Приложение №5).

Справка подписывается руководителем предприятия и менеджером по персоналу. Подписи указанных лиц скрепляются печатью предприятия. [[40]](#footnote-40)

## § 2.2. Оформление кадровых документов

Оформление документов при приеме на работу

При приеме на работу в ООО «Строитель», работник должен предоставить следующие документы:

- заявление о приеме на работу с подписью директора;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы;

- медицинскую справку;

- СЗВК (сведения о стаже застрахованного лица). [[41]](#footnote-41)

На основании этих документов оформляется приказ о приеме работника в ООО «Строитель», с которым он знакомится под роспись (Приложение №6). В приказе указывается наименование структурного подразделения, в котором предстоит работать сотруднику, профессия, (должность), испытательный срок (если он устанавливается при приеме), а также условия приема на работу, характер предстоящей работы, оплата труда. Далее заполняется личная карточка работника.

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 №26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». [[42]](#footnote-42)

Сотрудник кадровой службы должен иметь в виду, что правил по ведению личных карточек формы Т-2, за исключением Инструкции по применению и заполнению форм первичной и учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденная постановлением Госкомстата России от 06.04.01 №26, не существует, поэтому содержание данной статьи можно рассматривать как рекомендации, а не как обязательное требование к точному исполнению.

Для заполнения личной карточки Т-2 кадровику необходимы следующие документы работника:

- паспорт;

- трудовая книжка;

- военный билет;

- документ об образовании;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный налоговый номер;

- приказ о приеме на работу.

Вся остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником.

При кодировании сведений в личной карточке Т-2 необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

1. Если в поле кодирования будут внесены неправильные записи или не относящиеся к данному заполнению сведения, форма Т-2 считается испорченной и подлежит переписыванию. Поэтому рекомендуется либо вносить точные коды, либо не вносить их вообще до момента сдачи личной карточки Т-2 в архив.

2. При отсутствии записей или при отрицательных ответах («не имеют», «не состою») кодируемая часть данного реквизита остается пустой.

3. При указании дат название месяца пишется полностью, год записывается четырьмя цифрами: например, 14 сентября 2008 г.

4. Кодируются даты арабскими цифрами в следующем порядке: число/месяц/год; например 23.04. 2008.

При заполнении других разделов карточки необходимо руководствоваться Инструкцией, утвержденной постановлением от 06.04.01 №26. [[43]](#footnote-43)

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

Личная карточка Т-2 является основным учетным документом. Заполняется в обязательном порядке на всех работников организации ООО «Строитель». Срок хранения каточки – 75 лет. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью менеджера по персоналу.

Трудовой договор, заключенный в письменной форме – это акт индивидуально-договорного характера, который должен отражать условия труда работника и обязательства сторон, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями (Приложение №7).

Согласно Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязан предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, а также соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. [[44]](#footnote-44)

В трудовом договоре указываются: [[45]](#footnote-45)

– фамилия, имя, отчество работника;

– наименование работодателя, наименование организации;

– место работы;

– дата начала работы;

– наименование профессии в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;

– права и обязанности работника;

– характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;

– режим труда и отдыха;

– условия оплаты труда;

– виды и условия социального страхования.

Трудовой договор составляют в двух экземплярах, каждый из которых оформляется как подлинник: содержит подписи работодателя и работника, заверяется печатью организации. Один экземпляр хранится в ООО «Строитель», а второй – у работника.

Трудовой договор вступает в законную силу с момента подписания его сторонами. Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный договором срок без уважительной причины в течение недели. [[46]](#footnote-46)

После составления отчета о приеме, работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, знакомится со своими должностными обязанностями.

При приеме на работу и в процессе трудовой деятельности работника у работодателя накапливается на него определенное «досье», соответствующие данные о нем, которые вместе с документами, необходимыми при приеме на работу, трудовым договором, приказом (распоряжением) о приеме на работу образуют личное дело работника. В то же время правовая регламентация сбора этих данных, их обработки, а также доступ к ним соответствующего работника отсутствует.

Содержащиеся в личном деле данные нередко носят конфиденциальный характер. Такая информация о работнике (персональные данные) представляет собой сведения о фактах, событиях и иных обстоятельствах жизни и деятельности работника, посредством которых возможно идентифицировать его личность. [[47]](#footnote-47)

Сегодня, когда широко используются автоматизированные информационные системы и их технологии, информация о любом работнике, состоящем с работодателем в трудовых отношениях, может стать в той или иной мере открытой и при определенных обстоятельствах привести к ущемлению (или умалению) его прав и законных интересов, причинить работнику материальный ущерб и моральный вред. Это и другие возможные обстоятельства предопределили необходимость правового закрепления принципов, касающихся, в частности, обработки персональных данных работников, положений о порядке их хранения и использования в организации, о передаче персональных данных и правах работников по их защите, а также об ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы. [[48]](#footnote-48)

Оформление документов при переводе работника

Условия и порядок перевода на другую работу определяется трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно законодательству допускается три вида перевода:

перевод на работу на том же предприятии;

перевод на другое предприятие;

перевод в другую местность (возможно вместе с предприятием).

Все изменения трудового договора допускаются только с согласия работника. Согласие должно быть получено предварительно, до издания приказа (распоряжения) о переводе, после ознакомления со всеми условиями той работы, на которую конкретно предполагается перевод работника.

Перевод в другое структурное подразделение оформляется приказом о переводе работника на другую работу. На основании приказа менеджером по персоналу делается пометка в личной карточке, запись в трудовой книжке и других документах. [[49]](#footnote-49)

Оформление перевода работника на другое предприятие (п.5 ст.77 ТК РФ) производится в следующем порядке.

работник, давший согласие на перевод или возбудивший ходатайство о переводе, подает письменное заявление на имя своего непосредственного руководителя с изложением мотивов перевода и указанием предприятия, в котором он желает работать;

его непосредственный руководитель рассматривает заявление, и при согласии на перевод отдел кадров оформляет соответствующие документы – представление на перевод в 2 экземплярах, заявление работника, характеристику;

руководитель принимающего предприятия после получения документов решает вопрос о приеме работника на работу и дает ответ руководителю предприятия, от которого получены документы на перевод;

при получении согласия на перевод прежний руководитель издает приказ об освобождении работника от занимаемой должности. [[50]](#footnote-50)

Оформление отпусков

Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику в соответствии с утвержденным руководителем ООО «Строитель» графиком отпусков. Его соблюдение обязательно как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ). [[51]](#footnote-51)Для оформления и учета отпусков применяется форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» (Приложение №8).

Текст унифицированной формы Т-6 начинается с фразы: «Предоставить отпуск», затем указываются в дательном падеже фамилия, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения, где он трудится, его должность или специальность, профессия, обозначенные в трудовом договоре, в приказе о приеме работника, а если он был переведен, то в изменении к трудовому договору и приказе о переводе. Указывая эти данные, менеджеру по персоналу следует использовать личную карточку работника.

Затем проставляется начальная и последняя дата рабочего года, за который работник имеет право на отпуск.

Далее нужно заполнить в соответствии с видами отпусков, установленных ТК РФ, пункты А, Б, В, представленные в унифицированной форме Т-6. Поскольку ст.15 ТК РФ установлено, что продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, заполнение пункта А не вызывает у менеджер по персоналу вопросов.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может делиться на части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Статьей 120 ТК РФ предусмотрено, что нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. [[52]](#footnote-52)

Несмотря на то, что при составлении графика отпусков учитываются не только действующее законодательство и специфика деятельности организации, но и положения работников, в реальной жизни график соблюдается не всегда и работники нередко обращаются к руководителю с просьбой о перенесении отпускного периода на другое время. Следует отметить, что возможность перенесения отпуска предусмотрена самой унифицированной формой графика отпусков.

Информация о перенесении отпуска вносится в графу 8, где указывается наименование документа – основания для изменения отпускного периода. Как правило, таким документом является заявление работника с указанием причины перенесения отпуска и приложением при необходимости медицинских справок или других документов, подтверждающих наличие у работника особых обстоятельств (состояния здоровья, положение в семье).

Принятое работодателем решение отражается в резолюции, проставляемой на заявлении работника. При этом оговаривается дата предполагаемого отпуска, которая вносится в графу 9 графика отпусков.

Таким образом, график, составляемый не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, заполняется при необходимости в течение всего текущего календарного года (графы 8 и 9). Кроме того, в течение года постепенно заполняется графа 7, в которую вносится информация о фактически использованном очередном ежегодном оплачиваемом отпуске.

Необходимо отметить, что перенесение отпуска может быть вызвано не только личными обстоятельствами работника. Как указано в ст.124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. [[53]](#footnote-53)

Оформление отпуска без сохранения заработной платы

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы (Приложение №9) определено ст.128 ТК РФ. В ООО «Строитель» административный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Его продолжительность определяется соглашением между работником и работодателем. [[54]](#footnote-54)

Есть ряд случаев, когда работодатель не имеет права отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Он обязан предоставить отпуск при наличии письменного заявления работника:

- работающим пенсионера по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 6 календарных дней в году;

- работникам в случаях:

- рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- при регистрации брака – до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней. [[55]](#footnote-55)

Оформление документов по воинскому учету

и бронированию граждан

Как только организация сформировалась, для военкомата заполняется карточка учета (Приложение №10). В ней содержатся следующие пункты:

- полное наименование организации;

- Ф.И.О. и телефон (факс) руководителя;

-Ф.И.О. и телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование;

- номер, дата, место регистрации (перерегистрации);

- юридический адрес;

- фактический адрес;

- почтовый адрес;

- вышестоящая организация;

- код ОКПО;

- организационно-правовая форма;

- форма собственности;

- основные виды экономической деятельности, продукции и услуг;

- ИНН;

- сведения о работающих;

- перечень должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе;

- дополнительная информация. [[56]](#footnote-56)

Задачи отдела кадров при оформлении документов по воинскому учету и бронированию граждан:

1. Внесение в личные карточки граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу данных об изменении семейного положения, состава семьи, адреса места жительства, образования, специальности и должности. Контроль за сообщением гражданами этих изменений в учетный орган по месту состояния на воинском учете.

2. Представление сведений в военный комиссариат о гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, заявивших об изменении состояния здоровья.

3. Сверка данных учета личных карточек с данными военных билетов (удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу и отметка об этом на лицевой стороне карточки.

4. Представление в военный комиссариат личных карточек на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу для сверки их с учетными данными военного комиссариата.

6. Представление в военные комиссариаты именных списков на юношей, подлежащих приписке к призывным участкам. Производить соответствующие отметки в личных карточках (раздел 2, воинский учет) лиц, достигших предельного возраста пребывания в запасе.

7. Представлять в военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах подлежащих призыву на военную службу и происшедших изменениях в учетных данных.

8. Оформление удостоверений и извещений об отсрочках от призыва по мобилизации и в военное время на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих бронированию.

9. Высылка извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где эти граждане состоят на воинском учете.

10. Сообщение в военный комиссариаты по месту состояния на воинском учете граждан, о всех внесенных изменениях и исправления в удостоверениях об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

11. Сообщения в военкоматы по месту состояния на воинском учете граждан, в случае аннулирования отсрочек от призыва по мобилизации и в военное время.

12. Представление в военкомат по месту нахождения предприятия удостоверений об отсрочках от призыва по мобилизации и в военное время для внесения исправлений при перемещении граждан внутри предприятия на другие должности при изменении раздела и пункта перечня (изменения производственной квалификации, военно-учетных признаков, дающих право на бронирование)

13. Представление в военный комиссариат для уничтожения и списания с лицевого счета испорченных бланков специального учета и удостоверений об отсрочке от призыва на граждан, утративших право на отсрочку.

14. Представление отчет о наличии работающих и забронированных граждан.

15. Представлять сведения в военкомат о ходе реализации нужд и запросов воинов-интернационалистов. Чернобыльцев, работающих на данном предприятии. [[57]](#footnote-57)

Менеджер по персоналу ООО «Строитель» является ответственным за ведение военного учета и бронирования работников организации, и поэтому на него составляется должностная инструкция (Приложение №11).

Под воинским учетом понимается государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных ресурсов. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны РФ, Министерством внутренних дел РФ и органами местного самоуправления.

Воинский учет должен осуществляться постоянно и охватывать все категории граждан, подлежащих воинскому учету.

Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных, характеризующих количественное и качественное состояние призывных и мобилизационных ресурсов.

## Оформление пенсии

Условия, необходимые для назначения трудовой пенсии по старости, установлены ст.7 Федерального закона от 17.12.01 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Данная статья предусматривает два условия, при выполнении которых возникает право на трудовую пенсию по старости. Первое условия – достижение определенного возраста – 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин. Второе условие – наличие определенной продолжительности страхового стажа – не менее 5 лет. Указанный страховой стаж исчисляется по нормам ст.10-13 Закона о трудовых пенсиях.

Следует отметить, что названные условия должны выполняться одновременно. Если у лица, достигшего установленного возраста, отсутствует необходимая продолжительность страхового стажа (менее 5 лет), право на трудовую пенсию по старости не возникает. [[58]](#footnote-58)

Размер страховой части трудовой пенсии по старости определяется по формуле:

где СЧ – страховая часть трудовой пенсии по старости;

ПК – сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, учтенного по состоянию на день, с которого указанному лицу назначается страховая часть трудовой пенсии по старости;

Т – количество месяцев ожидаемого периода выплаты трудовой пенсии по старости, применяемого для расчета страховой части указанной пенсии, составляющего 19 лет (228 месяцев). [[59]](#footnote-59)

Для лиц, которые не имеют требуемой ст.7 Закона о трудовых пенсиях продолжительности страхового стажа, а также для лиц, которые вообще не имеют страхового стажа, действующим пенсионным законодательством предусмотрено назначение социальной пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15.12.01 №166 – ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Однако социальная пенсия таким лицам назначается только по достижении возраста 65 лет мужчинами и 60 лет женщинами.

Условия назначения трудовой пенсии по старости, установленные Законом о трудовых пенсиях, несколько отличаются от условий, которые были необходимы для назначения пенсии по старости в соответствии с Законом РФ от 20.11.90 №340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации», действовавшим до 1 января 2002 г. [[60]](#footnote-60)

В начале каждого года на всех рабочих ООО «Строитель», которые в следующем году достигают пенсионного возраста, составляется специальный список по форме. Список составляется менеджером по персоналу. В список должны быть включены все работники организации, приобретающие право на пенсию на общих основаниях.

Государственные пенсии назначаются:

по старости;

по инвалидности;

по случаю потери кормильца;

за выслугу лет;

за работу в районах Крайнего Севера.

Для оформления трудовой пенсии по старости, отделу кадров нужны следующие документы работника:

- заявление об установлении пенсии; (Приложение №12).

- копия трудовой книжки;

- паспорт;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;

- справка о з/п

- копия военного билета;

- пенсионное удостоверение;

- фото 3х4.

В отдел назначения пенсии вышеперечисленные документы можно предоставить не раньше, чем за месяц до дня рождения, т.е. исполнения 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам.

После того, как все документы собраны, менеджер по персоналу ООО «Строитель» передает их в отдел назначения пенсии.

Если работник выведен на группу инвалидности, он обязательно должен явиться в отдел кадров со справкой ВТЭК для оформления пенсии. [[61]](#footnote-61)

Родственники умершего кормильца должны явиться в отдел кадров со свидетельством о смерти умершего, для оформления пенсии по случаю потери кормильца. Работник отдела кадров обязан в течение 10 дней со дня поступления заявления о назначении пенсии подготовить необходимые документы:

предоставление к назначению пенсии, где указывается трудовой стаж (копия трудовой книжки);

справка о заработной плате.

К заявлению о назначении пенсии по случаю потери кормильца должны быть приложены документы:

свидетельство о смерти или документ, удостоверяющий безвестное отсутствие кормильца;

свидетельство о рождении лица, которому назначается пенсия;

справка из домоуправления, подтверждающая родственные отношения члена семьи с умершим или пропавшим без вести кормильцем;

документы, подтверждающие трудовой стаж кормильца;

справка о заработной плате кормильца.

Основным документом, подтверждающим трудовой саж работника, является трудовая книжка. Помимо трудовой книжки подтверждение о стаже принимаются справки о стаже работы. Справка подписывается директором ООО «Строитель», который несет ответственность за правильностью ее выдачи, а также главным бухгалтером. [[62]](#footnote-62)

## Оформление документов при увольнении

Заявление об увольнение работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы. В заявлении указывается причина и дата увольнения. Заявление подписывается руководителем ООО «Строитель». На основании заявления об увольнении и личной карточки работника заполняется бланк приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (Приложение №13). В соответствии с резолюцией директора в проекте приказа об увольнении указывается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата и причина увольнения работника.

На основании оформляемого приказа делается запись в личной карточки работника, дата, причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении.

На основании этого же приказа делается запись в трудовой книжке, дата и причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении, согласно инструкции по заполнению трудовых книжек.

В соответствии с п.5.1 Инструкции запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) со ссылкой на пункт и статью закона (Трудового кодекса РФ);

в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

Датой увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ). Например, последним днем работы работника является 10 января 2004 г. В этом случае в графе 2 раздела «Сведения о работе» необходимо указать дату «10 01 2004». [[63]](#footnote-63)

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. п.4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт данной статьи. Например, при увольнении работника по собственному желанию в качестве основания увольнения в трудовую книжку вносится п.3 ст.77 ТК РФ, а не ст.80 ТК РФ.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст.81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст.83 ТК РФ.

Следует помнить, что при расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (п.5.6 Инструкции).

Сведения об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность).

При увольнении работника в связи с его переводом на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки необходимо указать, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия. [[64]](#footnote-64)

Затем делается запись о выдаче трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек.

Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем ООО «Строитель» может быть расторгнут по разным причинам. Основание для прекращения трудового договора устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации.

Документы комплектуются для передачи в архив, затем личная карточка перемещается в картотеку уволенных.

## § 2.3. Работа с исходящими и входящими документами

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресатами инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа в ООО «Строитель» включает несколько этапов:

составление проекта документа, его распечатка;

согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;

подписание (утверждение) документа;

регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается.

Подготовленный проект документа представляется менеджеру по персоналу для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами предоставляется руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку менеджеру по персоналу. Отправляемые документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправлений, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Внутренние документы проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т.п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Докладные записки на имя руководителя организации, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются подшиваются в соответствующие дела.

Документопоток входящих документов составляют:

документы вышестоящих организаций, органов власти;

документы, подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;

документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

1. прием входящих документов;

2. первоначальная обработка;

3. предварительное рассмотрение и распределение;

4. регистрация;

5. рассмотрение документов руководством;

6. исполнение резолюций;

7. отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации менеджером по персоналу.

Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в отделе кадров.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов - все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес, вскрываются, документы извлекаются из конвертов, и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметка при поступлении документа проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

Все документы, регистрируемые и нерегистрируемые, поступают в отдел кадров т. к. в ООО «Строитель» всю первоначальную обработку входящей документации производит менеджер по персоналу.

В настоящее время организация получает документы не только по почте, но и принятые по факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. [[65]](#footnote-65)

Предварительное рассмотрение поступивших документов также производится менеджером по персоналу, с главной целью - отобрать документы в адрес руководства. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях.

Руководитель организации, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей, и т.п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет менеджер по персоналу.

## § 2.4. Формирование дел в организации

После завершения работы с документами часто возникает необходимость повторного обращения к ним. Поэтому исполненные документы помещаются в папки (скоросшиватели, регистраторы), т.е. в дела.

Дело - это совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Правильное распределение документов в дела - главная задача отдела кадров ООО «Строитель». Это позволяет не только быстро находить нужные для работы документы, но и обеспечивает сохранность наиболее важных из них. Не меньшее значение имеет и то, как документы систематизированы внутри дел, т.е. как сформированы дела.

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В начале календарного года на все дела, перечисленные в номенклатуре дел, заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор). Далее работа по формированию дел складывается из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности. Дело считается заведенным с момента появления в папке первого исполненного документа. [[66]](#footnote-66)

При централизованном ведении делопроизводства в организации дела формируются и хранятся в службе кадров. Это характерно для небольших организаций, таких как ООО «Строитель», в которых за делопроизводство отвечает один работник – менеджер по персоналу.

При формировании дел, куда входят различные документы, должны соблюдаться общие требования, сформулированные в Основных правилах работы архива организации:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа. При этом запрещается группировать в дела черновики и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

- приложения и дополнительные материалы, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Однако приложения, имеющие большой объем, группируются в самостоятельное дело, о чем в документе делается отметка;

- в дело группируются документы одного календарного года. [[67]](#footnote-67)

Исключение составляют:

- переходящие дела (содержат документы по вопросам, решение которых переносится на следующий календарный год);

- дела с документами выборных органов и их постоянных комиссий (формируются за период их созыва);

- в дела должны помещаться только исполненные документы, неисполненные подшивать запрещается;

- дела, по которым распределяются документы, должны точно соответствовать номенклатуре дел.

Если в течение года появляются новые документы, не предусмотренные номенклатурой дел, из них формируют самостоятельное дело. Заголовок нового дела вносят в номенклатуру под резервным номером. Быстрота поиска необходимой документной информации зависит и от правильной систематизации документов внутри дела.

Документы дела должны располагаться в определенном порядке так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали те или иные вопросы.

Расположение в хронологическом порядке предполагает группировку документов за определенный период времени в хронологической последовательности (например, входящие документы - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

С хронологическим расположением документов совпадают вопросный и нумерационный порядок (признаки). Вопросный предполагает размещение документов в деле в логической последовательности решения вопросов, нумерационный - группировку однородных документов, имеющих порядковую нумерацию.

По номинальному признаку в дела группируются документы одного вида (разновидности): протоколы, приказы, акты и т.д.

При алфавитном порядке документы систематизируют по фамилиям авторов, названиям организаций-корреспондентов и т.д.

Нужно иметь в виду, что в основе формирования дел всегда лежит сочетание нескольких признаков.

Различные группы документов имеют свою специфику систематизации.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.п.) формируют в дела по видам и по хронологии с относящимися к ним приложениями. Так, уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждаются в качестве самостоятельных документов, то их помещают в отдельные дела.

Группируют отдельно приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), рекомендуется группировать в отдельные дела.

Протоколы подшивают в дела в хронологическом порядке и по номерам.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются по алфавиту фамилий.

В личных делах документы располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Независимо от того, какой основной признак лежит в основе формирования дела, документы в пределах всех групп документов располагают по хронологии.

При заведении дела в отделе кадров, обязательно оформляют его обложку. Это оформление носит частичный характер. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу при подготовке их к передаче на хранение в архив организации. [[68]](#footnote-68)

При частичном оформлении дела на его обложку выносятся сведения, которые дают возможность быстро определить состав документации, находящейся в папке, и найти нужный документ:

полное название организации, если оно официально признано, т.е. зарегистрировано государственными органами;

название структурного подразделения;

индекс структурного подразделения, порядковый номер дела в номенклатуре;

заголовок дела, т.е. краткие сведения о составе и содержании документов, помещенных в дело, так же переносится на обложку из номенклатуры без изменений.

срок хранения дела, например, 3 года, 5 лет, хранить постоянно и др. (в соответствии с номенклатурой дел).

Соблюдение правил формирования и оформления дел в отделе ккдров позволяет осуществлять оперативный поиск документов, облегчает экспертизу их ценности и подготовку к последующему архивному хранению. [[69]](#footnote-69)

## § 2.5. Хранение документов кадровой службы

Дела кадровой службы ООО «Строитель» подлежат оформлению при их заведении, при отсутствии надобности в них и по завершении календарного года. Оформление дел представляет собой комплекс работ по их технической обработке и проводится менеджером по персоналу организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить их в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. [[70]](#footnote-70)

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером). Порядок нумерации в описи сплошной, графы описи заполняют в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела, при внесении в опись нескольких дел подряд с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью), графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния. [[71]](#footnote-71)

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Часть документов, образовавшихся и образующихся в деятельности предприятия, подлежат передаче в ведомственный архив.

Для временного (свыше 10 лет) хранения документов, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение, ведомства образуют центральный архив.

Центральный архив ведомства хранит документы центрального аппарата, организаций – предшественников ведомства и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций – источников комплектования архива, утвержденным руководителем ведомства.

В центральный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат, они хранятся в структурном подразделении и по истечении сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Организация ООО «Строитель» может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях:

– прекращения деятельности;

– нестабильности деятельности;

– отсутствия условий для хранения документов;

– желания самого предприятия. [[72]](#footnote-72)

Соблюдение правил ведения и хранения кадровой документации, а также своевременная сдача этой документации в архив - профессиональный долг работника кадровой службы. Постоянный контроль за деятельностью кадровой службы, оперативное устранение недостатков – одна из важнейших задач организации.

Архив ООО «Строитель» находится в отдельном, изолированном помещение. Документы размещаются на стеллажах в коробках или связках. Помещение архива содержится в чистоте, систематически там проводится влажная уборка. Для хранения научно-справочного аппарата и учетных документов в организации установлен сейф.

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 22.10.04 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять для создаваемых ими архивов здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов. [[73]](#footnote-73)

Практика проверок постановки архивного дела в организациях показывает, что лишь немногие организации имеют социально выделенные изолированные помещения для хранения архивных документов, оборудованные надлежащим образом. Как правило, документы, законченные делопроизводством, годами хранятся в структурных подразделениях организации в необработанном виде, что затрудняет их использование, в т. ч. для исполнения запросов граждан о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы за отработанный в данной организации период. [[74]](#footnote-74)

Несвоевременное упорядочение документов нередко ведет к невосполнимой утрате сведений, затрагивающих социально-трудовые интересы граждан.

Кроме того, помещения, выделенные доля хранения архивных документов, зачастую не соответствуют требованиям обеспечения их сохранности. Некоторые организации в помещении архива складируют отработанную оргтехнику, оборудование, чистые бланки документов и другие посторонние предметы, не имеющие никакого отношения к архивным документам.

В соответствии со ст.17 Закона об архивном деле организации всех форм собственности обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в т. ч. документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных Федеральным архивным агентством.

Ведомственный срок хранения документов по личному составу – 75 лет. В связи с несоблюдением законодательства об архивном деле УК РФ и КоАП РФ установлены меры ответственности за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов. [[75]](#footnote-75)

## 3. Направления и методы усовершенствования работы службы кадров

Службе кадров ООО «Строитель» необходимо разработать критерии оценки ее эффективности:

- формирование корпоративной культуры организации;

- улучшение психологического климата в организации;

- увеличение числа сотрудников, удовлетворенных работой в организации и не планирующих переход в другие организации;

- своевременность и качество замещения вакантных должностей в организацию.

К дополнительным критериям можно отнести:

- положительные отзывы руководителя и сотрудников о деятельности службы кадров;

- снижение числа увольнений по собственному желанию и изменение формулировок оснований для ухода сотрудников.

Деятельность кадровой службы ООО «Строитель» станет эффективной, если будет построена с учетом четко разработанных критериев оценки. [[76]](#footnote-76)

Решение задач по совершенствованию управления кадрами в ООО «Строитель» невозможно без формирования системы управления персоналом (СУП), позволяющей обеспечивать организацию кадровым составом с требуемым для эффективной производственной деятельности качественным и количественным уровнем. При этом само понятие «управление персоналом» подразумевает широкий спектр функциональных обязанностей, накладываемых на кадровую службу.

Основной задачей кадровой службы ООО «Строитель» является создание системы управления персоналом, ориентированной на выполнение всех основных функций, присущих управлению кадрами. К ним относятся:

формирование СУП, учитывающей кадровые особенности предприятия;

планирование кадровой деятельности;

оценка кадрового потенциала;

определение потребности в кадрах;

содействие адаптации работников;

профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации работников;

набор и отбор кадров и т.д.

Ведь отсутствие системы управления персоналом на предприятии является причиной ряда проблем:

- низкая производительность труда (т. к. не выполняются в полном объеме функции обучения, переподготовки, повышения квалификации) и соответственно неэффективное использование рабочего времени (т. к. плохо поставлена функция планирования и оптимизации использования рабочего времени);

- большая текучесть кадров (вследствие отсутствия должного материального стимулирования);

- низкая инициативность персонала (т. к. не ведется моральное стимулирование сотрудников).

Руководитель ООО «Строитель» должен оценить сложность решения проблемы совершенствования кадровой службы с учетом существующих материальных и организационных возможностей. Выполнение данной задачи осуществляется в следующих направлениях:

- разработка рекомендаций по подбору и оценке менеджеров для работы в кадровой службе;

- разработка проектов организационно-распорядительных документов по вводу в действие системы управления персоналом;

- анализ функциональной структуры СУП и внесение в нее изменений и дополнений.

В отличие от ручного оформления документов, для большей мобильности и точности весь документооборот в организации и в отделе кадров ООО «Строитель» нужно производить на автоматизированном рабочем месте. Системы обработки данных на базе концепции АРМ получили широкое развитие в последние годы. Автоматизированное рабочее место – это система обработки данных, оборудованное средствами, обеспечивающими участие человека в реализации автоматического заполнения и обработки документов. Время заполнения документов на АРМ в отличие от ручного заполнения, уменьшается в несколько раз. Ошибки при работе на АРМ так же сокращаются в несколько раз, а производительность увеличивается.

В ООО «Строитель» автоматизированное рабочее место оснащено программами с набором различных инструментов. Так, к примеру, это 1С: Бухгалтерия и AvtoCad. 2007. С этого года организация приобрела два новых персональных компьютера, что позволило ускорить работу кадровой службы, а также выделили для интернета отдельную линию.

Для усовершенствования работы службы кадров ООО «Строитель», автор предложил:

1. Установить программное обеспечение «Консультант плюс»;

2. Выписывать за счет предприятия журнал «Справочник кадровика», чтобы быть в курсе последних изменений в законодательстве.

В настоящее время в организацию часто поступает документация в электронном виде. Хранить такие документы в компьютере очень рискованно, ведь можно ее потерять.

Кадровая документация, всегда играет существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения. [[77]](#footnote-77)

## Заключение

От обеспеченности ООО «Строитель» трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ.

Правовым актом, определяющим структуру, функции и права учреждения является Устав ООО «Строитель», который принят собранием учредителей и утвержден 20.03. 2002 года. Заложенное в уставе организационное построение дает возможность определить комплексы документов, которые будут использоваться в управленческой деятельности.

В ООО «Строитель» документом, регламентирующим работу организации является «Правила внутреннего трудового распорядка». Эти правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение.

В ООО «Строитель» должностные инструкции разработаны на всех работников кроме: кассира, инженера по проектно-сметной работе, инженера по охране труда. Также в ООО «Строитель» не разработаны и инструкции по делопроизводству. Проведенный анализ управленческих документов организации показал, что все документы по наименованию, форме и составу реквизитов соответствуют ГОСТ Р 6.30-2003. УСД.

Организационно-правовые документы ООО «Строитель» содержат положения строго обязательные для исполнения, они являются правовой основой деятельности организации. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения руководителем организации.

Цель разработки организационных документов – наиболее рациональное разделение и кооперация труда между организацией и работниками.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например, изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами руководителя.

Одна из важнейших функций организации работы с документами – функция учета документов. Учет документов обеспечивается их регистрацией – записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов работников ООО «Строитель».

Проблема работы с электронной информацией становится актуальной. Поэтому первым шагом в целях совершенствования службы кадров ООО «Строитель» является внедрение информационных технологий в управленческий процесс, что позволит создать архивы электронных баз данных и объединить потоки электронных документов.

Руководитель организации должен учитывать, что документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Необходимо учитывать, что сведения о численности, составе работающих, их заработной плате, условиях труда, а также о наличии свободных мест не являются сведениями конфиденциального характера. Вместе с другими документами организации, например, годовыми отчетами о финансово-хозяйственной деятельности, документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения.

Залог успеха организации – эффективный персонал, поэтому востребованы специалисты. Зачастую менеджер по персоналу становится проводником новых идей, знакомит руководителя с передовыми методами управления персоналом. [[78]](#footnote-78)

Для менеджера по персоналу важно правильно оформить документы: при приеме на работу, переводе и особенно при увольнении. Потому, что увольнение работника, к примеру, может быть признано незаконным и организации придется ему оплачивать время вынужденного прогула. В результате лишения работника возможности трудиться у него возникает вынужденный прогул, который в одних случаях приводит к тому, что работник не получит заработка, в других – может привести к этому. [[79]](#footnote-79)

На сегодняшний день отделу кадров ООО «Строитель» важно не только правильно заполнять кадровую документацию, но и добиваться своевременного заполнения вакансий, чтобы поддерживать на должном уровне объем производства. Система работы с кадрами должна быть спланирована таким образом, чтобы постоянно добиваться увеличения в составе рабочей силы предприятия тех людей, кто обладает хорошими знаниями, навыками и следить за тем, чтобы таких работников становилось все больше.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Отделу кадров ООО «Строитель» постоянно приходится что-то изучать, осваивать новое, отслеживать изменения в Трудовом кодексе РФ. И пока человек зависим от документации, пока без документа как бы нет человека, надо понимать роль документа. Люди, которые работают в ООО «Строитель» очень зависят от того, что напишет отдел кадров. Менеджер по персоналу понимает, что документация во многом касается судьбы человека.

## Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2005 г. утвержден Федеральным законом №197 в редакции от 30.06. 2006 г. №90 - ФЗ.

2. Федеральный закон РФ от 08.07. 2006 г. №149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07. 2006) // собрание законодательства РФ. – 2006. - №31 (1ч).

3. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

4. «Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учета труда и его оплаты» Постановление государственного комитета РФ по статистике от 05.01. 2004 г. №1 // Справочник кадровика. - №3. – 2006.

5. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и служба ДОУ. – М.: ВНИДАД 1991. – 74 с.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 08.11. 2005 г. №536 // Справочник кадровика. - №10. - 2005.

7. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе // Справочник кадровика. - 2003. - №5. - С.73

8. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника // Справочник кадровика. – 2004. - №3. - С.16.

3. Бабынина Л.С. Формы стимулирования персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2004. - №8. - С. .97

4. Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика. – 2005. - №6. - С.58

6. Документы по оформлению трудовых отношений. – М.: ПРИОР, 2002

7. Кадровик: сборник документов. – 2005. - 3-й выпуск.

8. Килякова Д.А. Как организовать работу службы персонала? // Справочник по управлению персоналом. – 2004. - №8. - С.80

9. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - №2. – С.55

10. Крюкова Е. Западные технологии для кадровиков // Служба кадров. – 2001. - №11. - С.76

11. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. – 2003. - №11. - С.57

12. Леванов В.И. Должностные инструкции // Справочник по управлению персоналом. – 2000. - №1. -С.27

13. Майоров И.В. Документационное оформление трудовых отношений // Справочник кадровика. - 2004. - №8 – С.59

14. Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2004. - №3. - С.47

15. Педченко Л. Предисловие // Справочник кадровика. – 2005. - №1. – С.1

16. Писарева И.В. оформление пенсии // Пенсия. – 2001. - №8(59).

17. Самоукина Н.В. Этапы большого пути // Справочник по управлению персоналом. – 2004. - №12. - С.57

18. Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры // Справочник кадровика. – 2003. - №4. - С.107

19. Успенская Е.А. Служба персонала // Справочник кадровика. – 2003. - №2. – С.12

20. Электронный справочник Управление // Делопроизводство. – 2005.

21. Яковлев Р.А. Штатное расписание // Справочник кадровика. – 2000. - №10. - С.28

22. Яковлева Н.Н. Этапы построения партнерских отношений. Саморазвитие и обучение как критерии успешности // Справочник кадровика. – 2004. - №9. –С.112

23. Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2004. - №8. - С.79.

24. Методические рекомендации по воинскому учету и бронированию граждан, 2000. - Приложение №11.

25. Из материалов делопроизводства // Устав ООО «Строитель».

26. Текущее делопроизводство ООО «Строитель» папка №5 // Положение об отделе кадров.

27. Текущее делопроизводство ООО «Строитель» папка №7 // Правила внутреннего трудового распорядка.

28. Текущее делопроизводство ООО «Строитель» папка №9 // Должностная инструкция менеджера по персоналу.

Литература

1. Андреева В. И.: Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов // М.: ЗАО»Бизнес-школа, 2000-67 с.

2. Андреева В. И.: Делопроизводство. Практическое пособие изд. №10, перераб. и доп. // М.: ООО «Управление персоналом», 2005-200 с.

3. Бобылева М. П.: На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // М.: Управление персоналом, 1999-175 с.

4. Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов // СПб.: Питер, 2003-220 с.

5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М. ИНФРА-М. Новосибирск. 2000.

6. Куприянова З. К.: Как меняется отношение к труду // М.: «Человек и труд» №2, 1994-124 с.

7. Мескон М. Х.: Основы менеджмента // М.: «Дело ЛТД», 1994-702 с.

8. Стенюков М. В.: Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. – М.: Изд-во «ПРИОР», 1999-224 с.

9. Федосова В. Т.: Управление современной школой выпуск 4, (кадровое делопроизводство в образовательном учреждении) // М.: «Учитель», 2003-128 с.

10. Щур Д. Л.: Кадры предприятия 300 образцов должностных инструкций // М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2000-880 с.

1. Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом №8. - 2004.-С. 79. [↑](#footnote-ref-1)
2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Бизнес-школа, 2000. – 19 с. [↑](#footnote-ref-2)
3. Бобылева М.П. Делопроизводство. – М.: Управление персоналом, 1999. - с. 9 [↑](#footnote-ref-3)
4. Бабынина Л.С. Формы стимулирования персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2004. - №8. - С. .97 [↑](#footnote-ref-4)
5. Федосова В.Т. Управление современной школой выпуск 4. – М.: Учитель, 2006. – 128 с. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон РФ от 08.07.2006 г. №149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) // собрание законодательства РФ. – 2006.- №31 (1ч.). [↑](#footnote-ref-6)
7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». [↑](#footnote-ref-7)
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2005 г. утвержден Федеральным законом №197 в редакции от 30.06.2006 г. №90 - ФЗ. [↑](#footnote-ref-8)
9. «Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учета труда и его оплаты» Постановление государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. №1 // Справочник кадровика.- №3. – 2006. [↑](#footnote-ref-9)
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. [↑](#footnote-ref-10)
11. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 08.11.2005№536 // Справочник кадровика. - №10. - 2005. [↑](#footnote-ref-11)
12. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - №2. – С.55 [↑](#footnote-ref-12)
13. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика.– 2003. - №11. - С.57 [↑](#footnote-ref-13)
14. Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2004. -№3. - С. 47 [↑](#footnote-ref-14)
15. Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры // Справочник кадровика. – 2003. - №4. - С. 107 [↑](#footnote-ref-15)
16. Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом . – 2004. - №8. - С. 79. [↑](#footnote-ref-16)
17. Андреева В.И.: Делопроизводство. Практическое пособие изд. №10, перераб. и доп. //М.: ООО «Управление персоналом», 2005-200 с. [↑](#footnote-ref-17)
18. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М. ИНФРА-М . Новосибирск. 2000. [↑](#footnote-ref-18)
19. Демин Ю.М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов //СПб.: Питер, 2003-220 с. [↑](#footnote-ref-19)
20. Майоров И.В. Документационное оформление трудовых отношений// Справочник кадровика. - 2004. - №8 – С. 59 [↑](#footnote-ref-20)
21. Текущее делопроизводство ООО «Строитель» № 5 // Положение об отделе кадров ООО «Строитель». - С. 1-5. [↑](#footnote-ref-21)
22. Из материалов делопроизводства // Устав ООО «Строитель». - С.1-3. [↑](#footnote-ref-22)
23. Килякова Д.А. Как организовать работу службы персонала? // Справочник по управлению персоналом. – 2004. - №8. - С. 80 [↑](#footnote-ref-23)
24. Крюкова Е. Западные технологии для кадровиков // Служба кадров. – 2001. - №11. - С. 76 [↑](#footnote-ref-24)
25. Крюкова Е. Западные технологии для кадровиков // Служба кадров. – 2001. - №11. -С. 77 [↑](#footnote-ref-25)
26. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Бизнес-школа, 2000. – 19 с. [↑](#footnote-ref-26)
27. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб. – // Справочник кадровика. – 2003. - №11. - С. 57 [↑](#footnote-ref-27)
28. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 10-е. - М.: Управление персоналом, ,2005. - 14 с. [↑](#footnote-ref-28)
29. Текущее делопроизводство ООО «Строитель» папка №5 // Положение об отделе кадров ООО «Строитель». - С. 1-5. [↑](#footnote-ref-29)
30. Леванов В.И. Должностные инструкции // Справочник по управлению персоналом. – 2000. - №1. - С..27 [↑](#footnote-ref-30)
31. Текущее делопроизводство ООО «Строитель» папка №7 // Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Строитель». - С. 1-14. [↑](#footnote-ref-31)
32. Яковлев Р.А. Штатное расписание // Справочник кадровика . – 2000. - №10. - С. 28 [↑](#footnote-ref-32)
33. Кадровик: сборник документов. – 2005. - 3-й выпуск. – С. .25 [↑](#footnote-ref-33)
34. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 10-е. – М.: Управление персоналом. – 2005. – С. 68 [↑](#footnote-ref-34)
35. Там же С. 64 [↑](#footnote-ref-35)
36. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Изд. 3-е. – Бизнес-школа. - 2000. - С. 13 [↑](#footnote-ref-36)
37. Документы по оформлению трудовых отношений. – М.: ПРИОР, 2002. - С. 49 [↑](#footnote-ref-37)
38. Там же [↑](#footnote-ref-38)
39. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Спб.: Питер, 2003. – 47 с. [↑](#footnote-ref-39)
40. Кадровик: сборник документов. 3-й выпуск. – Новосибирск.: Сиб. унив, 2005. – С. 24. [↑](#footnote-ref-40)
41. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника // Справочник кадровика. – 2004. - №3. - С. 16. [↑](#footnote-ref-41)
42. Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2004. -№3. - С. 47 [↑](#footnote-ref-42)
43. Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика . – 2004. - №3. - С. 48 [↑](#footnote-ref-43)
44. Трудовой кодекс Российской Федерации от 10.10.2005 г.- С. 25. [↑](#footnote-ref-44)
45. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе 4-е изд. - 2001. – 66 с. [↑](#footnote-ref-45)
46. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе 4-е изд. -.2001. – 67 с. [↑](#footnote-ref-46)
47. .Анисимов Л.А. Персональные данные работника // Справочник кадровика . – 2004. - №3. – С. 15. [↑](#footnote-ref-47)
48. Анисимов Л.А. Персональные данные работника // Справочник кадровика. – 2004. - №3. - С. 16. [↑](#footnote-ref-48)
49. Стенюков М.В..Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. – 1999. - С. 43 [↑](#footnote-ref-49)
50. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе 4-е изд. - 200. - С. 76 [↑](#footnote-ref-50)
51. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе // Справочник кадровика.- 2003. - №5.- С. 73 [↑](#footnote-ref-51)
52. Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика. – 2005. - №6. - С. 58 [↑](#footnote-ref-52)
53. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе // Справочник кадровика. – 2003. - №5. – С. 74 [↑](#footnote-ref-53)
54. Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика. – 2005. - №6. - С. 63 [↑](#footnote-ref-54)
55. Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика. – 2005. - №6. - С. 64 [↑](#footnote-ref-55)
56. Из материалов делопроизводства // бланк карточки учета организации. - 2002. - С. 1 [↑](#footnote-ref-56)
57. Из материалов делопроизводства //методические рекомендации по воинскому учету и бронированию граждан. – 2000. -приложение №11 [↑](#footnote-ref-57)
58. Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры // Справочник кадровика. – 2003. - №4. - С. 107 [↑](#footnote-ref-58)
59. О Там же. С. 90 [↑](#footnote-ref-59)
60. Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры // Справочник кадровика. – 2003. - №4.- С. 108 [↑](#footnote-ref-60)
61. Писарева И.В. Оформление пенсии // Пенсия. – 2001.- №8(59). - С. 28 [↑](#footnote-ref-61)
62. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 2003. - .32 с. [↑](#footnote-ref-62)
63. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". [↑](#footnote-ref-63)
64. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" [↑](#footnote-ref-64)
65. Электронный справочник Управление // Делопроизводство. – 2005. [↑](#footnote-ref-65)
66. Электронный справочник Управление // Делопроизводство. – 2005. [↑](#footnote-ref-66)
67. Электронный справочник Управление // Делопроизводство. – 2005. [↑](#footnote-ref-67)
68. Верховцев А.А. Делопроизводство в кадровой службе. - 2001. – 81 с. [↑](#footnote-ref-68)
69. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 10-е. – М.: Управление персоналом, 2005. - 108 с. [↑](#footnote-ref-69)
70. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 10-е. – М.: Управление персоналом. – 2005. – 112 с. [↑](#footnote-ref-70)
71. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 10-е. – М.: Управление персоналом. – 2005. - С.1 14 [↑](#footnote-ref-71)
72. Самоукина Н.В. Этапы большого пути // Справочник по управлению персоналом . – 2004. - №12. - С. 57 [↑](#footnote-ref-72)
73. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровик. – 203. - №12. - С. 50 [↑](#footnote-ref-73)
74. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - №2. – С..55 [↑](#footnote-ref-74)
75. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. – 2003. - №12. - С. 52 [↑](#footnote-ref-75)
76. Самоукина Н.В. Этапы большого пути // Cправочник кадровика. – 2005. - №1. – С. 96-98 [↑](#footnote-ref-76)
77. Успенская Е.А. Служба персонала // Справочник кадровика. – 2003. - №2. – С. 12 [↑](#footnote-ref-77)
78. Яковлева Н.Н. Этапы построения партнерских отношений. Саморазвитие и обучение как критерии успешности // Справочник кадровика. – 2004. - №9. –С.112 [↑](#footnote-ref-78)
79. Педченко Л. Предисловие // Справочник кадровика. – 2005. - №1. – С.1 [↑](#footnote-ref-79)