**Содержание**

1. Делопроизводство по личному составу. Правила заполнения трудовых книжек. Примеры формулировок в трудовой книжке

2. Распорядительные документы в условиях единоличного принятия решения. Порядок их разработки, оформления и состав реквизитов

3. Основные виды информационно-справочных документов, требования к их содержанию и оформлению

Список использованной литературы

# 1. Делопроизводство по личному составу. Правила заполнения трудовых книжек. Примеры формулировок в трудовой книжке

В cт. 66 Трудового кодекса РФ говорится о том, что «трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника».

При ведении трудовых книжек необходимо соблюдать ряд требований. К таким требованиям относят:

1) технику ведения оформления записей в трудовой книжке;

2) язык оформления записей в трудовой книжке;

3) состав записей в трудовой книжке;

4) содержание записей в трудовой книжке;

5) оформление отдельных элементов записей в трудовой книжке.

Рассмотрим более подробно каждый из вышеперечисленных пунктов. Техника ведения оформления записей в трудовой книжке отражена в Инструкции по заполнению трудовой книжки, утвержденной Постановлением Совета Министров ССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656. В этой инструкции прописано, что все записи в трудовой книжке должны осуществляться гелевой или перьевой ручкой, световодостойкими чернилами (гелем, пастой) синего, черного или фиолетового цвета или ручкой-роллером, в том числе шариковой. Появление такого требования связано с тем, что записи необходимо защитить от порчи, например, предохранить от растекания чернил по поверхности листа трудовой книжки.

В инструкции сказано, что записи нужно прописывать в трудовой книжке без сокращений. Например, «переведен», а не «пер.»; «приказ», а не «пр.» и т.п.

Нумерация в трудовых книжках должна быть последовательной, т.е. прямо возрастающая, но только в одном разделе.

В инструкции сказано, что заполнение трудовых книжек должно осуществляться только на государственном языке Российской Федерации. Также записи можно вести на языке той республики, которая находится в составе Российской Федерации и установила свой государственный язык на территории республики. Поэтому записи, вносимые в трудовую книжку, сначала записываются на русском языке, а потом на языке, принятом в республике.

В трудовую книжку вносят следующие виды сведений (записей):

* сведения (записи) о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность);
* сведения (записи) о работе (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение);
* записи о награждениях и поощрениях (награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий, награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине, другие поощрения в соответствии с действующим законодательством);
* сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Стоит обратить особо внимание на то, что взыскания в трудовую книжку не вносятся.

К содержанию трудовых книжек предъявляются следующие основные требования:

1) полное содержание всех сведений (порядковый номер, дата, наименование и т.п.);

2) соответствие формулировок сведений трудовому кодексу и распоряжению (приказу) (например, приказ об увольнении сотрудника организации и т.п.);

3) соответствие сведений реальной ситуации.

Особо стоит отметить, что все вносимые изменения в трудовую книжку должны быть документально обоснованы. Инициалы сотрудника в трудовую книжку вносят в именительном падеже, полностью прописывая фамилию, отчество и имя без всяких сокращений. Такие же требования предъявляются к занесению сведений о дате рождения. Даты фиксируются арабскими цифрами, число и месяц прописывают двумя парами двузначных чисел. Год пишется четырехзначным числом, отделяя при помощи точки числа друг от друга.

На титульном листе трудовой книжки ставится заверительная подпись сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство в организации и оттиск печати, удостоверяющий подлинность подписи.

Запись о выдаче вкладыша трудовой книжки или дубликата трудовой книжки должна соответствовать Правилам ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Записи могут быть оформлены при помощи постановки штампа (например, «Выдан вкладыш» и т.п.) или записи от руки с фиксированием номера, серии документа, который был выдан, на оригинале трудовой книжки.

Оформление записей со сведениями о работнике осуществляется в следующих ситуациях:

1) при оформлении трудовой книжки;

2) при внесении подлежащих изменений информации в сведениях о работнике.

Оформление трудовой книжки осуществляется работодателем, если:

* работник впервые трудоустраивается;
* работник проработал в организации по первому трудовому договору пять или менее дней, в связи с чем трудовая книжка не была на него заведена;
* произошла утрата работником трудовой книжки после увольнения с последнего места работы;
* прежний работодатель документально подтвердил утрату трудовой книжки работника;
* у работника трудовая книжка отсутствует по каким-либо другим причинам, либо находится в состоянии, не подлежащем дальнейшему ее использованию.

Оформление самой трудовой книжки в соответствии с п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек осуществляется работодателем или другим лицом, обладающим правом ведения кадрового делопроизводства в организации (например, кадровый делопроизводитель, директор по персоналу и т.д.):

1) не позднее 5 дней со дня приема сотрудника на новое место работы;

2) в присутствии владельца трудовой книжки (работника организации).

Работодатель должен вносить все данные о работнике в трудовую книжку согласно п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек на основании следующих документов:

1) паспорта гражданина РФ или другого документа, удостоверяющего личность – сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения сотрудника;

2) документа об образовании – сведения об образовании работника, сведения о профессии и (или) специальности.

Особо стоит обратить внимание, что все документы, предоставленные работником, должны быть подлинными. Если один из подлинников документов при оформлении отсутствует, то оформление возможно при предоставлении дубликата или нотариально заверенной копии документа. В случае, если документы отсутствуют по уважительной причине (например, хищение паспорта и т.п.), то оформление возможно отложить до момента восстановления документов по письменному заявлению работника организации.

Дата заполнения трудовой книжки желательно должна быть зафиксирована арабскими цифрами или алфавитно-цифровым способом, где месяц прописывается буквенным способом, т.е. словом в родительном падеже.

Все сведения, которые были внесены в трудовую книжку, в обязательном порядке должны быть проверены владельцем данного документа. В случае правильности заполнения трудовой книжки работник ставит свою подпись в знак согласия с указанными данными на титульной странице документа. После этого сотрудник кадровой службы ставит свою подпись и оттиск печати организации на титульном листе, и трудовая книжка отдается на хранение до момента увольнения сотрудника с предприятия. Вопрос хранения трудовой книжки в организации более подробно будет рассмотрен далее. Сейчас же мы рассмотрим более подробнее вопрос об оформлении записей со сведениями о работе сотрудника организации.

П. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек фиксирует, что вся информация в трудовую книжку должна вноситься на основании приказов или распоряжений, которые были изданы работодателем, не позднее недели с момента их издания. Это правило также распространяется и на оформление сведений или записей относительно награждений работников и т.п.

В состав записей, носящих в себе информацию о сведениях о работе, входят:

* информация о трудовых функциях сотрудника организации, которые он исполняет непосредственно в своей профессиональной деятельности;
* информация о переводе сотрудника с одной должности на другую на постоянной основе;
* информация о прекращении трудового договора между работодателем и работником организации;
* информация другого характера, предусмотренного законодательством РФ.

Приведем пример записи в трудовой книжке.

| **В приказе (ф. Т-1, Т-1а)** | **В трудовой книжке (графа 3)** |
| --- | --- |
| **Прием на работу на неопределенный срок, с нормальной продолжительностью рабочего времени, с испытанием или без него** | |
| ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ: |  |
| С 20.01.2010  Свиридову Анну Алексеевну  в плановый отдел  на должность экономиста I категории  с окладом 15 000 руб. 00 коп.  Основание: трудовой договор от 20.01.2010 № 45.  С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: *подпись, дата.* | Принята на должность экономиста I категории планового отдела |

# 

# 2. Распорядительные документы в условиях единоличного принятия решения. Порядок их разработки, оформления и состав реквизитов

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся приказы, распоряжения, указания.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
2. Сбор и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие действующему законодательству.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо прежде всего определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово «Проект». Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Однако, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ).

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, – решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

После подписания делопроизводственная служба проводит регистрацию, с момента которой документ приобретает статус официально изданного.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

# 

# 3. Основные виды информационно-справочных документов, требования к их содержанию и оформлению

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Рассмотрим в качестве примера информационно-справочный документ справка.

Справка:

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.).

Выделяют справки:

- подтверждающие факты биографического или служебного характера;

- отражающие основную (производственную) деятельность организации.

Работники, как правило, обращаются к работодателю или в кадровую службу организации с просьбой выдать справки, подтверждающие факты биографического или служебного характера.

Их основная цель — подтвердить наличие или отсутствие определенного факта, например:

1) место работы;

2) должность, профессия, специальность;

3) стаж работы в определенной должности (по профессии, специальности);

4) размер заработной платы;

5) размер начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Справки с места работы могут быть затребованы заинтересованными органами государственной власти (например, суд, орган внутренних дел), органами местного самоуправления (например, орган опеки и попечительства), сторонними организациями (например, банковская организация) для подтверждения разнообразных фактов.

Как правило, справка с места работы оформляется на бланке - шаблоне (трафаретном бланке для справок) и они могут составляться на общем бланке формата А4 или А5. В подавляющем большинстве требования органов государственной власти, местного самоуправления сводятся к тому, чтобы справка с места работы составлялась на фирменном бланке организации, в этом случае объем информации об организации будет максимально индивидуализирован.

На практике для указания адресата в справке используются два подхода:

адресат указывается в конце текста и выражается в формулировке «Выдана для представления в \_\_\_\_\_\_»;

адресат выносится в правый верхний угол бланка.

Сведения о работодателе, выдавшем справку, должны указываться полностью, в соответствии с учредительными документами: наименование организации, место нахождения (адрес) организации и структурного подразделения, в котором работает работник, номера телефонов и факса и так далее.

По общему правилу справка с места работы подписывается работодателем или руководителем организации и заверяется печатью. Исключение из этого правила может быть предусмотрено локальными нормативными актами (например, право подписи справок с места работы может быть делегировано начальнику отдела кадров на основании приказа о распределении обязанностей).

Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, подпись, оттиск печати.

Учет выданных справок с места работы ведется с помощью специального журнала (книги). В данном журнале (книге) фиксируют: номер выданной справки (ему соответствует порядковый номер записи в журнале (книге)), краткое содержание справки («о заработной плате», «о стаже» и так далее), адресат.

***Пример***

Образец справки с места работы.

ООО «Виктория»

Адресат

СПРАВКА

10.11.2006 г.   №45

г. Москва

Иванова Мария Ивановна работает в ООО «Виктория» в должности бухгалтера с 01.03.2000 г.

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись (расшифровка подписи)

**Список использованной литературы**

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
2. Кадровое делопроизводство: информационно-справочная документация // Audit-it.ru. – 7 февраля 2007.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.
4. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]: http://www.termika.ru/dou/enc/razd2/prav.php