содержание

введение 3

Глава 1. разновидности приказов по личному составу 8

1.1 Унифицированные формы приказов по личному составу 10

1.2 Виды приказов по личному составу 12

Глава 2. подготовка и оформление проекта приказа 15

2.1 Этапы подготовки проекта приказа 15

2.2 Правила оформления проекта приказа по личному составу 19

Глава 3. Порядок регистрации и хранения приказов 31

3.1 Системы регистрации приказов 31

3.2 Порядок хранения приказов 35

заключение 38

список источников и литературы 39

приложение

введение

Вся управленческая деятельность любой организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильность составления и оформления кадровой документации, напрямую влияющая на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично.

Именно поэтому, актуальность данной темы в том, что документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Вследствие этого, составление и оформление приказов по личному составу, организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

При написании данной работы использовалась следующая литература.

В книге «Кадровое делопроизводство» Кузнецовой Т.В. и Кузнецова С.Л. рассмотрена современная организация работы с документами в службе кадров. Весь процесс работы с документами рассматривается с момента их создания до сдачи дел в государственные архивы по личному составу[[1]](#footnote-1).

В книге «Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов» под ред. В.А. Кудряева освещены все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства. Подробно рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения все видов внутренних документов, в том числе кадровой документации[[2]](#footnote-2).

У Верховцева А.В. в книге «Делопроизводство в кадровой службе» рассмотрены основы организации делопроизводства в кадровой службе, состав кадровой документации, виды работ и нормативы численности сотрудников, порядок заполнения типовых форм, оценка деятельности кадров[[3]](#footnote-3).

В учебно-методическом комплексе Панфиловой Т.А. и Кондратьевой Т.Н. «Документоведение и делопроизводство» рассмотрено понятие документа, его свойства, классификация. Определена структура документа и требования к его оформлению. Рассмотрены системы документации и правила оформления управленческих документов. А также организация работы с документами, номенклатура дел, формирование и текущее хранение дел, подготовка и передача дел в архив[[4]](#footnote-4).

Чуковенков А.Ю. и Янковая В.Ф. в книге «Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» раскрывают положения стандарта, дают дополнительную нормативную и справочную информацию, приведены образцы бланков и примеры оформления документов[[5]](#footnote-5).

Вопросы оформления, регистрации и хранения распорядительных документов в кадровой деятельности также рассмотрены в статьях Красавина А.С. «Приказы по кадрам в организации» в журнале «Секретарь-референт»[[6]](#footnote-6), Пшенко А.В. «Распорядительная документация по личному составу» в журнале «Справочник кадровика»[[7]](#footnote-7) и Кузнецова С.Л. «Современные технологии регистрации документов» в журнале «Секретарское дело»[[8]](#footnote-8).

Цель курсовой работы – рассмотреть процесс проектирования, оформления, регистрации и хранения приказа в кадровом делопроизводстве.

Задачи курсовой работы:

1. рассмотреть виды и формы приказов по личному составу;
2. выявить этапы подготовки проекта приказа и описать процедуру оформления различных приказов по личному составу;
3. описать системы регистрации приказов и порядок их хранения.

Для правильного ведения кадровой документации необходимо хорошо знать и постоянно руководствоваться законодательно-правовыми актами о труде.

Прежде всего, это Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 102-ФЗ. В Трудовом кодексе отражены процессы документирования трудовых правоотношений, определены случаи и порядок составления документов[[9]](#footnote-9). Поэтому, оформляя трудовые правоотношения путем составления кадровых документов, необходимо, прежде всего, обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса.

Однако, в соответствии с Трудовым кодексом, организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда, указы Президента, законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которого она находится, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

## Основополагающим актом в работе с документами является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Прежде всего, Закон дает определение ключевых понятий: информация, информатизация, документированная информация (документ), информационные процессы информационная система, информационные ресурсы, информация о гражданах (персональные данные), конфиденциальная информация, средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий, собственник и владелец информационных ресурсов, пользователь (потребитель) информации[[10]](#footnote-10). Унификация понятий и закрепление их в Законе имеет большое правовое и практическое значение.

К пакету нормативно-методических документов по делопроизводству следует отнести «Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты», утвержденный 05.01.2004г., где оформление основных кадровых документов унифицировано[[11]](#footnote-11).

Общие правила составления и оформления документов закреплены в ГОСТ Р 6.30-2003 на унифицированную систему организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОКУД (класс 0200000)[[12]](#footnote-12).

## Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти, но может использоваться как образец правильного оформления документов и в других организациях[[13]](#footnote-13).

Сроки хранения документов закреплены в перечнях документов с указанием сроков их хранения – типовых или ведомственных. Ведомственные перечни разрабатываются обычно организацией, возглавляющей отрасль, они учитывают специфику отрасли и содержат документы, не типичные для остальных организаций. Организации, не имеющие ведомственного перечня, должны пользоваться «перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения»[[14]](#footnote-14). Он утвержден в 2000 г., и кадровая документация представлена в нем достаточно полно.

Между тем, в настоящее время нет государственного органа управления, взявшего на себя полную ответственность за состав, порядок ведения и хранения всего комплекса документов, необходимых для оформления кадровых вопросов. Хотя многие из форм документов возникли в реальной практике много лет назад, нет и единой полноценной по составу общероссийской унифицированной системы документов по личному составу.

Глава 1. разновидности приказов

по личному составу

Основу документации по личному составу составляют распорядительные документы, в которых фиксируются правовые отношения работников и работодателя

*Распорядительные документы* – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие *распорядительные документы:*

* приказы;
* инструкции;
* указания;
* решения;
* постановления;
* распоряжения.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, организаций, учреждений, объединений, предприятий, действующими на основе единоначалия.

Приказы подразделяются на две группы:

* приказы по основной (производственной) деятельности;
* приказы по личному составу (персоналу) организации.

В своей работе я более подробно рассмотрю приказы по личному составу.

В комплекс распорядительной документации по личному составу входит набор различных по назначению приказов (распоряжений), предназначенных для юридического оформления заключенного договора гражданина с учреждением, организацией или фирмой.

Всю документацию в целом по личному составу можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке – по этапам трудового цикла работника:

* документация, связанная с комплектованием персонала организации;
* документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
* документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
* документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т.е. с увольнением.

Издание приказов по личному составу обязательно:

* при назначении работников на должность (даже при наличии контракта);
* освобождения от должности и перемещениях по службе;
* при вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;
* при введении единых и типовых норм выработки (обслуживания), тарифно-квалификационных справочников, единых тарифных сеток, утверждении систем оплаты труда работников;
* в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений;
* при приобретении и повышении квалификации, присвоении разрядов, классности;
* при предоставлении внеочередного отпуска;
* перемене фамилии и в других случаях.

Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учетные и другие документы.

1.1 Унифицированные формы приказов по личному составу

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на две группы документов:

* по учету кадров;
* по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Перечень форм приказов по личному составу:

* приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1, индивидуальная);
* приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а, сводная);
* приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
* приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а, сводная);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а, сводная);
* приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8);
* приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а, сводная);
* приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
* приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а, сводная);
* приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11);
* приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а, сводная)[[15]](#footnote-15).

В то же время никем не разработаны унифицированные формы распорядительных документов об установлении неполной рабочей недели, об отзыве из отпуска, о временном исполнении обязанностей, о вынесении взысканий и др. Вероятно, сказалось то, что подобные документы не являются основанием для внесения записей в трудовую книжку, учета кадров или выполнения типовых первичных финансовых операций.

Следует иметь в виду, что распорядительные документы, в том числе по личному составу, наряду с информационными и организационно-правовыми, являются составной частью организационно-распорядительной документации (ОРД). Общие правила ее оформления, использования фирменных бланков, расположения реквизитов и другое регламентируются государственным стандартом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Исходя из этого положения при документировании ситуаций, для которых не разработаны унифицированные бланки, распорядительные документы должны оформляться в соответствии с общими правилами оформления организационно-распорядительной документации.

Все унифицированные формы распорядительных документов по личному составу могут использоваться:

* как образцы для формирования нового документа;
* как бланки с последующим рукописным заполнением необходимого количества экземпляров;
* в электронной форме с заполнением на экране дисплея и последующей распечаткой бумажных экземпляров.

Независимо от используемой технологии, правильно составленные и полностью оформленные проекты документов после проставления необходимых виз и грифов согласования и подписания руководителем имеют равную юридическую силу.

1.2 Виды приказов по личному составу

По структуре приказы по личному составу могут быть простыми и сложными[[16]](#footnote-16).

*Простой* приказ состоит из одного распорядительного раздела (распорядительного, приказного действия): принять, назначить, уволить и т.д.

Если приказ касается одного лица, то он называется *индивидуальным*, если охватывает круг лиц – *сводным*.

Объединение в приказе нескольких распорядительных разделов делает приказ *сложным*. Несмотря на широкую практику составления сложных приказов по личному составу, следует учитывать, что они не только не обеспечивают должной оперативности ручного поиска информации в процессе оперативной и контрольной работы, особенно при значительных объемах этого вида документов, но и затрудняют использование автоматизированных систем обработки информации.

Для обеспечения автоматизированных информационных кадровых систем все более интенсивно внедряются структурно простые приказы по личному составу и, как правило, индивидуальные.

К каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в приказ. Например:

* личное заявление работника;
* контракт;
* докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку);
* акт (например, о нарушении трудовой дисциплины);
* письмо другой организации с просьбой о переводе сотрудника в их организацию;
* свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника, и другие.

Ниже пункта пишется: «Основание: …».

Пункты приказа по каждой фамилии нумеруются арабскими цифрами. Ниже наименования документа, послужившего основанием для внесения данного пункта в приказ, указывается: «С приказом ознакомлен», далее роспись лица, дата.

В пункте приказа требуется четко указывать юридически ценные сведения, например, сроки найма работника, срок увольнения, виды и продолжительность отпусков, размеры должностных окладов и ставок, либо давать формулировку «с окладом согласно действующему штатному расписанию» или «… разряду … ЕТС».

Схематически можно указать следующую постоянную информацию любого пункта приказа:

* распорядительное действие;
* фамилия, имя, отчество лица;
* должность и структурное подразделение;
* дата вступления в силу данного пункта приказа;
* обязательные условия.

В тексте пункта приказа не должно быть каких-либо сокращений (подразделений, должностей), опечаток, ошибок в информации, особенно в фамилиях.

При составлении сложных приказов следует учитывать, что в одном документе не должно быть информации с разными сроками хранения. Следует разделить, например, приказы о предоставлении отпусков, командировании сотрудников (срок хранения 3 года) и приказы о приеме на работу, увольнении и т.п. (срок хранения 75 лет минус возраст).

Глава 2. подготовка и оформление проекта приказа

2.1 Этапы подготовки проекта приказа

Процедура составления и оформления приказа по личному составу конкретного учреждения может быть описана в инструкции по делопроизводству или в инструкции, устанавливающей порядок работы с документами.

Процедура издания приказа по личному составу включает следующие стадии:

* инициирование решения (обоснование необходимости издания приказа);
* сбор и анализ информации по вопросу;
* подготовка проекта документа;
* согласование проекта документа;
* доработка проекта приказа по замечаниям;
* принятие решения (подписание документа);
* доведение (ознакомление) до исполнителей.

Обоснование необходимости издания приказа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты приказов по личному составу составляются работниками отдела кадров предприятия на основании представлений руководителей структурных подразделений.

Проекты приказов по личному составу должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения причин издания приказа, соответствия представляемых кандидатов и соблюдения требований законодательства о труде. Также сама формулировка приказа должна соответствовать действующему законодательству.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения (например, прием на работу, перевод, увольнение и т.д.) 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.

Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания приказа по личному составу, приступают к составлению его проекта.

Подготовка проекта приказа: оформление выработанного решения в виде проекта приказа 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.

Особенностью приказа по личному составу является отсутствие констатирующей части. Основную нагрузку в приказе несет распорядительная часть. Распорядительное действие обозначается словами: принять, назначить, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать, премировать и т.д.

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 приказов по личному составу и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя отдела кадров.

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.

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

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

Круг работников, которым предоставляется право визирования проектов приказов по личному составу, определяется руководителем предприятия. По поручению руководителя предприятий приказы на определенную категорию работников могут подписывать их заместители и руководители подразделений, пользующиеся правами приема и увольнения. В отсутствии основного руководителя приказы подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

Отменить или изменить приказ по личному составу может только лицо, подписавшее этот приказ, а также руководитель вышестоящей организации. При этом изменение отдельных пунктов приказа заверяется его подписью.

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

2.2 Правила оформления проекта приказа по личному составу

В этой главе мы рассмотрим правила оформления различных приказов по личному составу.

Приказ (распоряжение) *о приеме на работу* оформляется на основании заключенного трудового договора. Условия, отраженные в заключенном трудовом договоре, предопределяют содержание приказа. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса «Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора»[[17]](#footnote-17).

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о приеме на работу сопровождается оформлением следующих документов (рис. 3.1).

Рис. 3.1. Состав документов, оформляемых при приеме на работу

Резюме или

автобиография

Заявление

Анкета или личный листок по учету кадров

Трудовой контракт (договор)

с работником

извещение

Приказ о приеме

Запись в личной карточке ф.Т-2, Т-2 ГС(МС) и/или личном деле

Лицевой счет по заработной плате

Запись в трудовой книжке

Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме № Т-1 и составляется на каждого вновь зачисляемого в организацию работника[[18]](#footnote-18). При одновременном приеме нескольких работников, особенно на временные и сезонные работы, при расширении предприятия и т.д. допускается составление приказа сразу на всех принимаемых работников по форме № Т-1а[[19]](#footnote-19).

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, специальность или должность, по которым будут исполняться трудовые обязанности, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другие). Эти данные берутся из трудового договора. В приказе обязательно должна быть указана дата, с которой работник приступает к работе.

Если с работником заключен срочный трудовой договор, то в графе «Дата» унифицированных форм № Т-1 и № Т-1а указывается дата приема на работу и дата, до которой заключен трудовой договор. Если трудовой договор заключен на неопределенный срок, в ячейке «по» графы «Дата» ставится прочерк или пишется словами «не определено». Если работник оформляется на место временно отсутствующего работника, за которым место сохраняется в соответствии с законом, ширину граф в приказе, отведенных для даты, расширяют для соответствующей записи.

Табельный номер, проставляемый в приказе, присваивается работнику до оформления приема на работу и не меняется при любых его перемещениях внутри организации вплоть до его увольнения.

Условия приема на работу (по совместительству, для замещения отсутствующего работника и т.д.) и характер работы (постоянно, временно, сезонно) указывается в приказе без сокращений. Размер оклада записывается в приказе в соответствии со штатным расписанием и проставляется в виде чисел. В графе о надбавках также проставляются числовые отметки. Если работнику в трудовом договоре устанавливается испытание, то в приказе делается соответствующая запись с указанием продолжительности испытательного срока. Отсутствие испытательного срока в договоре означает, что работник принят без испытаний.

Проект приказа визируется руководителем кадровой службы, подготовившей приказ, и руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. При заключении трудового договора на должности, связанные с материальной ответственностью, приказ обязательно визируется в бухгалтерии, а также начальником юридического отдела (юристом).

Подписанный руководителем организации приказ регистрируют и объявляют работнику(ам) под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Обычно приказ изготавливается в одном экземпляре, который остается на хранении в кадровой службе. Но в тех случаях, когда локальными нормативными актами организации установлено, что бухгалтерия принимает к учету только подлинники приказов, приказы по личному составу изготавливают и подписывают в двух экземплярах. Для всех других подразделений изготавливаются копии.

На основании приказа (распоряжения) заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)), в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а), делается запись в трудовой книжке[[20]](#footnote-20).

Пример оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу приводится в Приложении 1.

Приказ (распоряжение) *о переводе работника на другую работу* подготавливается по унифицированной форме № Т-5 для одного работника и № Т-5а для группы работников[[21]](#footnote-21).

Перемещения (переводы) работника в организации могут носить различный характер: повышение по должности, переход в другое структурное подразделение, понижение, изменение вида работы в связи с повышением квалификации или заболеванием, перевод на другую работу беременных женщин, женщин, имеющих детей до 1,5 лет.

Переводы по характеру делят на постоянные и временные, а по основаниям: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по иным обстоятельствам.

В статье 72 Трудового кодекса РФ сказано: «Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника»[[22]](#footnote-22).

Таким образом, обязательно должно быть личное заявление работника с просьбой о переводе. Заявление должно иметь визу руководителя подразделения, откуда переходит работник, свидетельствующую, что он не возражает против его перехода и визу руководителя подразделения, куда переходит работник. Если перевод проводится с материально ответственной должности или на материально ответственную должность, обязательно требуется и виза бухгалтера.

При перемещении внутри структурного подразделения перевод может оформляться докладной запиской руководителя подразделения с обоснованием причины перевода.

На основании заявления или докладной записки составляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (рис. 3.2).

Рис. 3.2. Состав документов, оформляемых

при приеме переводе на другую работу

Заявление работника о переводе на другую работу

Приказ о переводе на другую работу

Запись в личном счете по заработной плате

Запись в личной карточке ф.Т-2 и/или личном деле

Запись в трудовой книжке

Если при переводах первоначально выработанные условия трудового договора претерпевают изменения, эти изменения вносятся непосредственно в текст договора или составляются дополнительные соглашения в качестве приложения к договору. Следует обратить внимание, что в тексте унифицированной формы приказа есть специальный раздел: основание – изменение к трудовому договору от … № …

Временные переводы проводятся в случае производственной необходимости на срок до одного месяца на работу, которая не была обусловлена трудовым договором.

Временный перевод не требует заключения дополнительного соглашения, издается лишь приказ по унифицированной форме № Т-5 или № Т-5а, в котором строка «изменения к трудовому договору» не заполняется, а указывается тот инициативный документ, на основании которого перевод проведен.

Подготовленный и завизированный приказ подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо, и работник под расписку знакомится с ним, ставя ознакомительную визу на первом экземпляре приказа.

На основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)) и лицевом счете. Такие же записи вносятся и в дополнение к анкете в личном деле (если она ведется). Копия приказа передается в бухгалтерию.

Изменения, то есть данные о переводе на основании приказа, обязательно вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока с даты подписания приказа. Если на работника ведется личное дело, то все документы, которыми документируется процесс перевода, помещают в его личное дело.

Пример оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу приводится в Приложении 2.

Особенного внимания заслуживает такой вид временного перевода, как замещение отсутствующего работника. При этом возможны два варианта:

* освобождение работника, замещающего временно отсутствующего работника, от выполняемых им постоянно своих функций;
* возложение на работника дополнительно исполнения обязанностей по должности отсутствующего работника без освобождения от основных обязанностей[[23]](#footnote-23).

Оформление замещения с освобождением от своих обязанностей проводится так же, как обычный временный перевод, то есть используется форма № Т-5. если же работник на время замещения отсутствующего работника не освобождается от своих обязанностей, унифицированная форма о переводе не может быть использована, и приказ разрабатывается службой кадров.

Так как такие случаи в работе любой организации не единичны, можно разработать свою унифицированную форму, введя ее приказом руководителя.

Составление приказа о замещении необходимо даже в тех случаях, если в должностных инструкциях работников есть раздел «Взаимозаменяемость». Так как на работника будут возложены дополнительные функции, его согласие обязательно и особо должна быть оговорена оплата за замещение.

Пример оформления приказа о замещении должности приводится в Приложении 3.

Приказ (распоряжение) *о поощрении работника* подготавливается по унифицированной форме № Т-11, для группы работников – № Т-11а[[24]](#footnote-24).

Если поощрение не предполагает денежного вознаграждения, из текста приказа по форме № Т-11 исключается раздел «в сумме …». Однако, если виды поощрений предполагаются разные, на каждого работника издается отдельный приказ по форме № Т-11 или в форму № Т-11а вносятся изменения – «вид поощрения» переносится в виде дополнительного столбца. Изменения в форму надо внести приказом руководителя.

Основанием для составления таких приказов служит докладная записка (представление) руководителя подразделения. В представлении должно содержаться предложение о поощрении и мотивы его вынесения. Так как решение о поощрении принимает руководитель, на представлении должна быть его резолюция, в которой часто указывается и сам вид поощрения. Проект приказа готовится в кадровой службе, визируется ее руководителем, а если предлагается материальная форма поощрения – обязательно должна присутствовать виза главного бухгалтера организации. Завизированный приказ подписывается руководителем организации.

Работник знакомится с приказом, ставя свою роспись на первом экземпляре приказа. На основании приказа работник кадровой службы вносит соответствующие записи в личную карточку работника – форма № Т-2 (или № Т-2 ГС (МС)) и трудовую книжку. Запись в трудовой книжке о награждениях и поощрениях вносится не позднее недельного срока после издания приказа (распоряжения).

Пример оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника приводится в Приложении 4.

Приказ *о дисциплинарном взыскании* подготавливается на основе нескольких документов: докладная записка руководителя структурного подразделения, где работает сотрудник, и объяснительная записка самого сотрудника.

Так как причины взысканий разнообразны и наложение взыскания требует особенно тщательного обоснования, эти приказы, как правило, не имеют унифицированной формы (за исключением случая увольнения) и составляется службой кадров в текстовой форме.

В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания (замечания или выговора), прежде всего, указывается проступок, затем время его совершения или обнаружения проступка, так как сроки наложения взыскания ограничены. В постановляющей части приказа устанавливается вид взыскания: замечание или выговор, и основание, в котором перечисляются документы, послужившие основой для издания приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Проект приказа должен быть завизирован руководителем отдела, где работает работник, привлеченный к ответственности, и юристом, который проверяет его на предмет соответствия законодательству.

Взыскания объявляются работнику обязательно под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт.

Если дисциплинарный проступок совершили несколько человек одновременно и мера наказания одинакова, можно составить общий приказ на всех.

Пример оформления приказа (распоряжения) о дисциплинарном взыскании приводится в Приложении 5.

Приказ (распоряжение) *о предоставлении отпуска работнику*  подготавливается на основе графика отпусков и заявления работника.

В организации может быть принят порядок, при котором сотрудники не пишут заявления на очередной ежегодный отпуск, а отдел кадров готовит приказ на основании утвержденного графика отпусков с уведомлением работника за две недели о начале отпуска. Заявления о предоставлении социальных, внеочередных отпусков и отпусков по личным обстоятельствам пишутся работником обязательно.

При оформлении приказа на отпуск конкретному работнику используется унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»[[25]](#footnote-25). В том случае, если в отпуск оформляется сразу несколько работников, составляется приказ по унифицированной форме № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», что характерно для периода летних отпусков и особенно в учебных заведениях[[26]](#footnote-26).

Новая унифицированная форма приказов, утвержденная 05.01.2004, отличается от ранее применяемой формы. В ней виды отпусков разбиты на подпункты: а – основной и б – дополнительный, с указанием продолжительности каждого вида отпуска[[27]](#footnote-27).

Приказы об отпуске объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»[[28]](#footnote-28).

Пример оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику приводится в Приложении 6.

Достаточно часто в связи с производственной необходимостью работник отзывается из отпуска. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса отозвать работника из отпуска можно только с его согласия[[29]](#footnote-29). Отзыв из отпуска оформляется приказом. Так как утвержденная унифицированная форма такого приказа не предусмотрена, он составляется в обычной текстовой форме с использованием информации из унифицированной формы приказа об отпуске.

Пример оформления приказа (распоряжения) об отзыве работника из отпуска приводится в Приложении 7.

Приказ (распоряжение) *о направлении работника в командировку* подготавливается на основе служебного задания. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник, и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Если командируется один человек, приказ готовится по унифицированной форме № Т-9, если одновременно направляются несколько работников, используется форма № Т-9а[[30]](#footnote-30).

Помимо фамилии, имени и отчества командируемого в приказе указывается цель, время и место командировки (берутся из задания) а при необходимости – источники оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в командировку.

После подписания приказа о командировании выписывается командировочное удостоверение по форме № Т-10[[31]](#footnote-31).

Пример оформления приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку приводится в Приложении 8.

Увольнение работника отражается в цепочке документов и начинается чаще всего с заявления или служебной записки. Однако основанием могут быть и другие документы. Например, решение о ликвидации юридического лица, приказ о проведении реорганизации (сокращение штатной численности), решение аттестационной комиссии; акт с подтверждением дисциплинарного проступка; акт о несчастном случае, объяснительная записка работника, протокол медицинского освидетельствования, приговор суда и др.

На основании личного заявления, служебной записки или других документов составляется проект приказа.

Приказ (распоряжение) *о прекращении действия трудового договора* имеет унифицированную форму № Т-8 при увольнении одного работника и № Т-8а – нескольких работников[[32]](#footnote-32).

Наибольшей точности требует указание причины ухода с работы со ссылкой на статью Трудового кодекса. Для формулировки этого раздела приказа можно воспользоваться правилами ведения трудовых книжек или инструкцией по заполнению трудовых книжек, в которых установлена общая схема записей об увольнении. Так как запись об увольнении в трудовой книжке должна точно соответствовать тексту приказа, требования к формулировкам в приказе и трудовой книжке едины.

Следует учитывать, что запись о причинах прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Все ссылки на статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации в приказе (а затем в трудовой книжке) приводятся без сокращений.

Приказ после подписания регистрируется. Увольняемый работник знакомится с приказом и ставит свою визу.

Копия приказа помещается в личное дело.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником.

Пример оформления приказа (распоряжения)о прекращении действия трудового договора приводится в Приложении 9.

Глава 3. Порядок регистрации и хранения приказа

3.1 Системы регистрации приказов

***Регистрация* документа** – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения[[33]](#footnote-33).

Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе. При этом регистрация позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней.

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден[[34]](#footnote-34).

Из развернутого определения видно, что регистрация преследует три цели: учет документов; контроль за их исполнением; справочную работу по документам[[35]](#footnote-35).

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

**Документы регистрируются в организации один раз**: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, состоящий из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, можно дополнять индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. При этом порядковые номера для распорядительных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Существует три формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536, устанавливается следующий состав реквизитов регистрации:

* наименование организации (автора или корреспондента);
* наименование вида документа;
* дата и регистрационный номер документа;
* дата и индекс поступления;
* заголовок к тексту (краткое содержание документа);
* резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
* срок исполнения документа;
* отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

***Журнальная форма* регистрации документов** является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

В настоящее время она используется только в том случае, когда учет документов выступает на первое место, предотвращая претензии со стороны граждан и конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Можно оставить журнальную систему и в том случае, когда поступает очень незначительное количество документов. Во всех остальных случаях журнальная форма регистрации устарела, так как затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним[[36]](#footnote-36).

Журнальная форма регистрации имеет один существенный недостаток – в журнале нельзя систематизировать записи. При использовании данной регистрационной формы приходится заводить отдельные, с собственным графлением журналы для регистрации распорядительных документов.

При ***карточной форме* регистрации документов** создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Как правило, составляются самостоятельные тематические (кодификационные) картотеки к приказам, решениям и др.

**Контрольно-справочные картотеки** делятся на две части: по неисполненным и исполненным документам. Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и может выполнять контрольную функцию. Карточки в ней могут систематизироваться по исполнителям, структурным подразделениям, корреспондентам, срокам исполнения документов. По мере исполнения документов карточки с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части. Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов. Карточки в этой части картотеки могут систематизироваться по вопросам, корреспондентам, номенклатуре дел и т.д.[[37]](#footnote-37).

Форма регистрационно-контрольной карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самой организации и записаны в инструкцию по делопроизводству. Можно предложить следующую форму регистрационной карточки на формате А5 (148х210 мм) или А6 (105х148 мм).

***Автоматизированная (электронная) форма* регистрации документов** ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютеры (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т.к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

* быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
* автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
* автоматический контроль за исполнением документа;
* возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
* возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и другие[[38]](#footnote-38).
  1. Порядок хранения приказов

Все виды и формы распорядительных документов по личному составу должны регистрироваться и храниться отдельно от приказов по основной деятельности. В кадровой службе обязательно должны сохраняться первые экземпляры (подлинники).

Поскольку последствия разных принимаемых кадровых решений неодинаковы в целом для организации и ее сотрудников, то различна и ценность распорядительных документов, в которых они фиксируются.

Большая часть распорядительных документов по личному составу относится к «текущим»[[39]](#footnote-39). В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Росархивом 06.10.00, распорядительные документы по личному составу и их копии должны храниться во всех организациях, независимо от форм собственности, но срок их обязательного хранения составляет от одного до 75 лет. Копии таких документов в бухгалтерии и подразделениях хранятся такой же срок или до минования надобности.

В соответствии со сроками хранения определяются системы регистрации и хранения документов. Их регистрация может осуществляться по усмотрению самой организации – как в общем массиве, так и отдельно по группам, например: отпуска, командировки, дежурства и отгулы, поощрения и т.д. так же могут формулироваться и заголовки дел в номенклатуре дел кадровой службы, например: «Приказы по отпускам» и т.д.

Выбор системы регистрации и хранения таких приказов определяется их количеством в течение года; чем больше число документов, тем целесообразней выделение самостоятельных регистрационных баз данных и дел.

Дела с такими приказами могут быть переходящими, т.е. их формирование может осуществляться несколько лет (принято – не более 5 лет), так как при небольшом количестве листов в деле каждый год заводить новое дело нецелесообразно. Это увеличит сроки хранения части документов, но уменьшит объемы хранимых дел.

Порядок хранения таких документов ничем не отличается от правил хранения других дел с временными (до 10 лет) сроками хранения. Документы учитываются по номенклатуре дел за последний год их формирования, при закрытии дела уточняются хронологические рамки включенных в дело документов и полнота раскрытия их состава в заголовке.

Завершенное дело приказов по личному составу должно быть полностью оформлено в строгом соответствии с архивными правилами, едиными и обязательными для всех организаций, независимо от формы собственности.

Полное оформление дела предусматривает:

* подшивку или переплет дела;
* нумерацию листов в деле;
* составление заверительной записи (листа-заверителя);
* составление внутренней описи документов дела;
* оформление обложки (уточнение заголовка дела, крайних дат приказов, включенных в дело и др.).

Документы, помещенные в дело, подшиваются на четыре протокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Отличительной особенностью приказа по личному составу является то, что он выполняет двоякую роль в процедуре документирования конкретного правового действия: с одной стороны, приказ удостоверяет, подтверждает наличие юридического факта возникновения, изменения или прекращения трудового договора, т.е. этот документ является распорядительным, правовым. С другой стороны, такой приказ регистрирует этот факт, т.е. выступает в роли первичного учетного документа и порождает технологическую цепочку других учетных и отчетных кадровых документов.

Следовательно, любой приказ по личному составу, как вид документа, может быть отнесен не только к УСОРД, но и к унифицированным формам первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД).

Двоякая системная принадлежность приказа по личному составу имеет объективный характер, подчеркивающий не только особую значимость этого вида документа для кадровой работы, но и единый комплекс требований к информационному содержанию этого документа в соответствии с назначением и сущностью указанных систем документации.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

Список источников и литературы

1. источники:

## Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006). – М.: Гросс-Медиа, 2007. – 192 с.

## Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

## Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 01 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

## ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

## ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 265 с.

## Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций от 8 ноября 2005 г. № 5360. – М.: Федеральная архивная служба России, ВНИИДАД, 2002.

## Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”.

## Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / сост. М.П. Жукова. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. – 152 с.

2. литература:

* 1. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцев. – М.: ИНФРА – М, 2003. – 224 с.
  2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.
  3. Кузнецова, Т.В., Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. – 400 с.
  4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с.
  5. Панфилова, Т.А., Кондратьева, Т.Н. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. – Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. - 272 с.
  6. Печникова, А.В. Документация отдела кадров предприятия. – М.: Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ». Издательство ЭКМОС, 2000, - 256 с.
  7. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина. – М.: МЦФР, 2003. – 368 с.
  8. Чуковенков, А.Ю., Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.
  9. Красавин, А.С. Приказы по кадрам в организации / А.С. Красавин // Секретарь-референт. - 2004. - № 3. - С. 34-42.
  10. Кузнецов, С.Л. Современные технологии регистрации документов / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2007. – № 11. – С. 30-33.
  11. Пшенко, А.В. Распорядительная документация по личному составу / А.В. Пшенко // Справочник кадровика. – 2007. - №2. – С. 83-87.
  12. Пшенко, А.В. Распорядительная документация по личному составу / А.В. Пшенко // Справочник кадровика. – 2007. - №3. – С. 74-78.

1. Кузнецова, Т.В., Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. М., 2005. [↑](#footnote-ref-1)
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под ред. В.А. Кудряева. М., 2005. [↑](#footnote-ref-2)
3. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцев. М., 2003. [↑](#footnote-ref-3)
4. Панфилова, Т.А., Кондратьева, Т.Н. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. Тюмень, 2005. [↑](#footnote-ref-4)
5. Чуковенков, А.Ю., Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. М., 2005. [↑](#footnote-ref-5)
6. Красавин, А.С. Приказы по кадрам в организации / А.С. Красавин // Секретарь-референт. 2004. № 3. [↑](#footnote-ref-6)
7. Пшенко, А.В. Распорядительная документация по личному составу / А.В. Пшенко // Справочник кадровика. 2007. № 2, 3. [↑](#footnote-ref-7)
8. Кузнецов, С.Л. Современные технологии регистрации документов / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2007. № 11. [↑](#footnote-ref-8)
9. Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006). М., 2007. [↑](#footnote-ref-9)
10. ## Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

    [↑](#footnote-ref-10)
11. ## Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”.

    [↑](#footnote-ref-11)
12. ## ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

    [↑](#footnote-ref-12)
13. ## Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций от 8 ноября 2005 г. № 5360. М., 2002.

    [↑](#footnote-ref-13)
14. ## Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / сост. М.П. Жукова. М., 2002.

    [↑](#footnote-ref-14)
15. ## Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 01 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

    [↑](#footnote-ref-15)
16. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под ред. В.А. Кудряева. М., 2005. С. 314. [↑](#footnote-ref-16)
17. ## Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006). М., 2007.

    [↑](#footnote-ref-17)
18. ## Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”.

    [↑](#footnote-ref-18)
19. Там же. [↑](#footnote-ref-19)
20. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”. [↑](#footnote-ref-20)
21. Там же. [↑](#footnote-ref-21)
22. Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006). М., 2007. [↑](#footnote-ref-22)
23. Кузнецова, Т.В., Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. М., 2005. С. 71. [↑](#footnote-ref-23)
24. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”. [↑](#footnote-ref-24)
25. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”. [↑](#footnote-ref-25)
26. Там же. [↑](#footnote-ref-26)
27. Кузнецова, Т.В., Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. М., 2005. С. 86. [↑](#footnote-ref-27)
28. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”. [↑](#footnote-ref-28)
29. ## Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006). М., 2007.

    [↑](#footnote-ref-29)
30. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате”. [↑](#footnote-ref-30)
31. Там же. [↑](#footnote-ref-31)
32. Там же. [↑](#footnote-ref-32)
33. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998. [↑](#footnote-ref-33)
34. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2003. С. 378. [↑](#footnote-ref-34)
35. Там же. [↑](#footnote-ref-35)
36. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2003. С. 386.   
     [↑](#footnote-ref-36)
37. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под ред. В.А. Кудряева. М., 2005. С. 345. [↑](#footnote-ref-37)
38. Кузнецов, С.Л. Современные технологии регистрации документов / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. 2007. № 11. С. 32. [↑](#footnote-ref-38)
39. Пшенко, А.В. Распорядительная документация по личному составу / А.В. Пшенко // Справочник кадровика. 2007. №3. С. 75. [↑](#footnote-ref-39)