**Введение**

«Делопроизводство (или документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам) и организацию работы с официальными документами ». [2]

Информация, содержащаяся в документах организации, имеет важное значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, т.к. она связана не только с деятельностью организации, но и со многими фактами деятельности общества в целом.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Служба кадров обрабатывает и использует огромное количество важных документов, поэтому работникам необходимо знать правильность их оформления, которая регламентируется различными законодательными и нормативными актами, инструкциями Российской Федерации (Трудовой кодекс РФ, Постановления Госкомстата РФ и пр.)

**1. Личный листок по учету кадров (анкета)**

**Личный листок по учету кадров** является первичным учетным документом и составляет основу личного дела работника. Личные дела ведутся, как правило, на руководящих работников и специалистов организации. Личный листок по учету кадров содержит сведения необходимые работодателю при решении вопроса о заключении трудового договора с работником.

Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, об образовании, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, о правительственных наградах, воинской обязанности, семейном положении, о месте проживания, паспортные данные и др.

Личный листок по учету кадров заполняется от руки самим работником при поступлении на работу, на все вопросы даются полные ответы, не допуская сокращений и пропусков, исправлений и помарок.

Отрицательные ответы в графах личного листка даются без повторений вопроса (например, ученая степень – не имею).

Ответы на вопросы в личном листке по учету кадров даются в полном соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах работника. При заполнении используются следующие личные документы:

* паспорт;
* трудовая книжка;
* военный билет;
* документы об образовании;
* документы о наградах;
* документы об изобретениях;
* документы ВАК о присуждении ученых степеней и пр.

Особенно важное значение имеет заполнение пункта «Выполняемая

работа с начала трудовой деятельности». Пункт заполняется в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность прерывалась по каким-то причинам, их обязательно указывают (болезнь, учеба и т.п.).

Личный листок по учету кадров имеет место для фотографии работника.

Личный листок по учету кадров подписывается работником организации.

Наряду с личным листком по учету кадров применяется аналогичная учетная форма – анкета. Она имеет расширенные вопросы по некоторым пунктам (вопросы об изменении фамилии и пр.). Кроме того, анкета подписывается после проверки данных, указанных в анкете, работником кадровой службы.

Сведения об изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров (анкеты), отражаются в **Дополнении к личному листку по учету кадров.**

Дополнения к личному листку по учету кадров включают: фамилию, имя и отчество работника и два раздела, имеющих табличную форму.

В первом разделе указываются перемещения по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности, с указанием решения об утверждении и освобождении работника.

Во втором разделе указывают изменения других учетных признаков (о награждениях, о наложениях взысканий и пр.).

Все изменения указанные в Дополнении к личному листку по учету кадров должны быть подтверждены соответствующими первичными документами.

Обязательным реквизитом Дополнения к личному листку по учету кадров отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Отметки состоят из надписи «Личное дело проверено», даты и подписи.

Таким образом, личный листок по учету кадров (анкета) является достоверным документом, несущим информацию о работнике и формирующим первичную базу данных о персонале организации.

На практике, в нашей организации в настоящее время, Личный листок по учету кадров не ведется, а применяется заполнение личной карточки работника, т.е. документом который, по сути, является вторичной учетной документацией.

Образец заполнения и примерную форму Личного листка по учету кадров см. в Приложении 1. Форма Личного листка по учету кадров приложена за 1984 г., на современном этапе ряд вопросов претерпел изменения (например, нет вопросов о партийности т.п.), но основное содержание и образец применения на практике отражено.

В Приложении 2 показан бланк Личного листка по учету кадров, применяемый в настоящее время.

**2. Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника**

 «Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения … кадровых и иных вопросов ее деятельности». [2]

Одной из функций кадровой службы является оформление процесса движения кадров организации, который документируется посредством создания следующих основных документов: приказов по личному составу, графиков отпусков, докладных записок и пр. Приказы по личному составу формируются отдельно от основной деятельности и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением буквенного индекса «К», «ЛС» либо «Л/С». Одним из приказов по личному составу является Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Приказ заполняется на основании Унифицированных форм №№ Т-8, Т-8а и применяется для оформления увольнения работников, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

В соответствии со ст. 77 п.3 Трудового кодекса РФ основанием прекращения трудового договора является расторжение трудового договора по инициативе работника, которая предоставляет работнику право расторгнуть трудовой договор в любое время, по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, путем подачи заявления.

**Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника** носит распорядительный характер. Срок хранения такого приказа составляет семьдесят пять лет. В тексте приказа не допускается сокращений, опечаток и ошибок в информации. Основные реквизиты Приказа о расторжении трудового договора по инициативе работника:

* наименование организации;
* коды организации в соответствии с российскими классификаторами (ОКПО, ОКУД);
* дату прекращения действия трудового договора;
* Ф.И.О. работника;
* табельный номер;
* структурное подразделение;
* должность, специальность, профессия, разряд;
* основание прекращения трудового договора (основанием расторжения трудового договора по инициативе работника является ст. 77 п.3 ТК;
* основание для издания приказа (заявление работника);
* личная подпись руководителя организации;
* личная подпись работника;
* дата.

Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника может составляться, как индивидуально (форма Т-8), так и сводно на несколько работников (форма Т-8а), но содержащий одно распорядительное действие (Приложение 3, 4).

Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника подписывается личной (собственноручной) подписью руководителя организации, или лицо, уполномоченное на это учредительными документами. В период временного отсутствия руководителя подписывает лицо, исполняющее его обязанности по приказу (например, главный инженер или заместитель). При этом в приказе обязательно делается ссылка на исполнение обязанностей, указываются фамилия и инициалы замещающего работника, а не отсутствующего руководителя.

Приказ, подписанный с использованием факсимиле, а также неуправомоченным лицом не имеет юридической силы.

После подписания приказ датируется и нумеруется, и обязательно работник ознакамливается с приказом под роспись в день увольнения и делается запись в трудовую книжку.

Таким образом, Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника носит распорядительный характер и имеет важное значение как для работника, так и для организации, т.к. он регулирует трудовые отношения и его правильное оформление помогает в разрешении трудовых споров и конфликтов.

**3. Выписка из протокола совещания (заседания, собрания)**

Процессы принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью протоколов совещаний (заседаний, собраний). Документирование хода совещаний и протокола возлагается на сотрудника ответственного за ведение работы с документами. Протокол состоит из вводной части и основной. Иногда необходимо довести до должностных лиц отдельные элементы основной содержательной части протокола, для этого составляется **Выписка из протокола совещания (заседания, собрания).**

Выписка из протокола совещания (заседания, собрания) содержит следующие реквизиты:

* наименование предприятия;
* название вида документа (выписка из протокола);
* дату заседания;
* номер протокола;
* место составления;
* присутствующие и приглашенные;
* председатель и секретарь;
* заголовок к тексту;
* текст (повестка дня, слушали, постановили);
* подписи (без личных подписей, только слова «Председатель», «Секретарь»);
* расшифровка фамилий с инициалами.

 Выписка из протокола совещания (заседания, собрания) должна содержать отметку о заверении копии и отметку об исполнении. Образец Выписки из протокола совещания (заседания, собрания) приведен в Приложении 5.

 Применение выписок из протоколов совещаний (заседаний, собраний) помогает на практике в выработке и контроле за осуществлением производственного процесса, контролем за исполнением административно-управленческих решений, формирует деловую документацию предприятия.

**4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания**

Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право **применить следующие дисциплинарные взыскания**:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

О применении дисциплинарного взыскания работодатель должен издать приказ.

Если применяется такое взыскание, как увольнение по соответствующим статьям, приказ составляется по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а.

Поскольку унифицированная форма приказа о применении к работнику таких дисциплинарных взысканий, как замечание и выговор, пока не утверждена, то работодатель самостоятельно определяет структуру и содержание данного приказа. Приказ может составляться по простой форме, а может и по унифицированной, утвержденной в организации (см. Приложение 6, 7, 7а).

В приказе о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора необходимо указать:

1) дисциплинарный проступок. Под таковым в юриспруденции понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Дисциплинарные проступки можно разделить на две группы:

а) неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными и производственными (по профессии) инструкциями;

б) нарушение дисциплины труда, т.е. нарушение обязательных для всех работников правил поведения, определенных в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами организации, а также неподчинение этим правилам.

Какая-либо дифференциация дисциплинарных взысканий в зависимости от того, что имеет место - неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее их исполнение, законодательством не предусмотрена. Вместе с тем, если она устанавливается в локальных нормативных актах, то следует исходить из того, что критериями надлежащего исполнения обязанностей являются:

* надлежащий способ;
* надлежащий срок;
* надлежащее место;
* надлежащий объем;
* надлежащий субъект;
* другие;

2) время совершения (обнаружения) дисциплинарного проступка. Эти сведения необходимы для того, чтобы подтвердить, что дисциплинарное взыскание применяется к работнику в пределах сроков, установленных ТК РФ. Частями 2 и 3 ст. 193 ТК РФ установлено, что дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников; дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу);

3) вид применяемого взыскания (замечание или выговор). В данном случае следует помнить, что в соответствии с ч. 5 ст. 193 ТК РФ за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

4) документы, на основании которых издается приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания. В каждой организации определяется своя схема подготовки таких документов. Если имеет место дисциплинарный проступок группы «а», то факт его совершения, как правило, фиксируется в представлении руководителя структурного подразделения о применении дисциплинарного взыскания к подчиненному работнику. Совершение дисциплинарного проступка руководителем структурного подразделения может подтверждаться докладными или служебными записками руководителей структурных подразделений. Если имеет место дисциплинарный проступок группы «б», то он обычно фиксируется посредством соответствующих актов (об опоздании на работу, об отсутствии на работе и т.д.), составляемых сотрудниками кадровой службы или иного структурного подразделения;

5) документы, содержащие объяснения работника. Частью 1 ст. 193 ТК РФ установлено, что до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснения необходимы для того, чтобы определить вину работника, поскольку она является одним из квалифицирующих признаков дисциплинарного проступка. Как правило, объяснения работника излагаются им собственноручно в объяснительной записке. Если по факту дисциплинарного проступка составляется акт о совершении проступка, то объяснения работника могут быть приведены непосредственно в акте. В случае отказа работника дать объяснения составляется еще один акт. Указание в приказе реквизитов объяснительной записки или акта о проступке крайне желательно (они приводятся в строке «Основание» после документов, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка).

Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания должен визироваться начальником юридического отдела (юристом). Визированию должна предшествовать проверка приказа на предмет соответствия законодательству применяемого дисциплинарного взыскания, соблюдения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности. Начальник юридического отдела (юрист) должен ознакомиться со всеми материалами, касающимися дисциплинарного проступка, а также объяснениями работника, на которого готовится приказ.

Кроме того, в организации может быть предусмотрено визирование проекта приказа непосредственным руководителем работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

Согласно ч. 6 ст. 193 ТК РФ приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение **3 рабочих дней** со дня его издания. В случае отказа работника подписать такой приказ составляется соответствующий акт. Это правило в равной степени касается как приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, так и приказа об объявлении замечания или выговора.

Если один дисциплинарный проступок совершен одновременно несколькими работниками (например, после праздников группа работников появилась на работе в состоянии алкогольного опьянения), можно составить приказ о применении дисциплинарных взысканий к работникам. Издание такого приказа возможно только в отдельных случаях (как правило, при совершении дисциплинарного проступка группы «б»), поскольку степень вины каждого работника должна устанавливаться отдельно.

Согласно ч. 2 ст. 194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право **снять** его с работника:

1) по собственной инициативе. Работодатель на основе собственных наблюдений за работником может снять дисциплинарное взыскание (за безупречное поведение работника, высокие показатели труда и иные положительные характеристики). Как правило, отслеживать поведение работника после наложенного на него дисциплинарного взыскания поручается кадровой службе. Она и будет в данном случае выступать инициатором снятия дисциплинарного взыскания;

2) по просьбе самого работника. Работник, осознав свое негативное поведение, приложил максимум усилий для того, чтобы исправить последствия совершенного ранее дисциплинарного проступка, зарекомендовал себя с положительной стороны, увеличил качество и показатели своего труда и, основываясь на этом, самостоятельно подает заявление с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания;

3) по ходатайству непосредственного руководителя работника. Инициатива непосредственного руководителя выражается в документе, озаглавливаемом «представление»;

4) по ходатайству представительного органа работников. Свое мнение представительный орган может изложить в той же форме, что и непосредственный руководитель работника, т.е. в представлении.

О снятии дисциплинарного взыскания издается отдельный приказ. Он выпускается на основании резолюции руководителя организации на документе, содержащем просьбу или предложение о снятии с работника взыскания. При этом в документах по кадровому учету (листах взыскания, журналах поощрений и взысканий, др.) проставляются соответствующие отметки. Снятие дисциплинарного взыскания означает, что работник считается не имеющим данного взыскания. Это следует помнить при составлении приказа о снятии дисциплинарного взыскания с работника, имеющего несколько взысканий. Если снимаются все взыскания, то об этом должно быть предельно точно указано в приказе; если только одно, то в приказе о снятии взыскания указывается существо проступка и даются ссылки на приказ о применении именно этого дисциплинарного взыскания.

**5. Трудовая книжка**

**Трудовая книжка -** основной документ о трудовой деятельности и стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней. Это правило не распространяется на работодателей - физических лиц и случаи заключения трудового договора с внешними совместителями.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы и только по его желанию (выраженному в письменном заявлении), — на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (как правило, справки (или справок) с указанием дат и номеров приказов о приеме и об увольнении, подписанной руководителем организации или уполномоченным им лицом; или второго экземпляра трудового договора).

Если работник поступает на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ, в трудовую книжку вносятся: сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год), образование, профессия, специальность, сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (перечисленные в ст.ст.77, 81, 83 и других статьях ТК РФ или иных федеральных законах) и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек № 69 от 10 октября 2003 г.

В соответствии с Инструкцией втрудовую книжку вносятся:

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

При оформлении трудовой книжки сначала заполняется ее титульный лист, содержащий сведения о работнике.

Фамилия, имя, отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование - указывается на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Профессия или специальность указывается в трудовой книжке на основании записи в документе о полученной специальности, профессии.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, затем ставится печать предприятия (или печать кадровой службы). Образец заполнения титульного листа трудовой книжки дан в приложении 8.

Занесение сведений о работе.

Раздел «Сведения о работе» представляет собой таблицу из 4-х граф:

графа 1 - N записи;

графа 2 " дата (число, месяц, год);

графа 3 - сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона);

графа 4 - на основании чего внесена запись (документ, его дата и номер).

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия или организации.

Образец заполнение раздела трудовой книжки «Сведения о работе» отражен в Приложении 9.

Взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (например, увольнение за прогул — ст.ст.192, 81 п. 6 (а) ТК РФ).

Все записи в трудовую книжку вносятся после издания соответствующих приказов, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись о времени военной службы, о времени службы в органах внутренних дел, в таможенных органах, о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш», и здесь же указываются серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставится следующий штамп, и указываются серия и номер вкладыша.

В соответствии со ст. 62 ТК РФ, при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

При выявлении неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

 а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

 б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее. О том, как правильно и грамотно заполнять трудовые книжки; кем и в каких случаях выдаются дубликаты трудовых книжек; как вносить изменения в трудовые книжки; обязан ли работодатель выдавать трудовую книжку по первому требованию работника, отражено в Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденное в Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г., № 69. В ней же содержатся примерные образцы записей, вносимых в трудовые книжки; формы приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также примерная форма акта уничтожения испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

Правильное оформление трудовых книжек – основного документа для работников, очень важно. Т.к. нарушения приводят к затруднениям при оформлении пенсий, пособий и т.д., трудовая книжка – основной документ для подтверждения трудового стажа работника. Современные условия хозяйствования позволяют небрежно относиться к трудовым книжкам ( их продают в переходах метро, имеют по несколько штук и т.п.), что в свою очередь создает трудности и работодателям, т.к. трудовые книжки часто бывают фальсифицированными ( при приеме на работу сотрудников необходимо проверять информацию отраженную в трудовых книжках). Государство для подтверждения трудового стажа ввело такую систему учета, как Персонифицированный учет в Пенсионном Фонде РФ с присвоением индивидуальных номеров трудящимся. Но до введения в 1997 году системы Персонифицированного учета, подтверждение стажа, по - прежнему осуществляется при помощи трудовых книжек. Хотелось бы, чтобы для соблюдения интересов работодателя и работников Государство ужесточило контроль за оформлением, ведением и учетом трудовых книжек.

Таким образом, кадровая документация имеет свои особенности.

Документы, оформленные кадровой службой чрезвычайно важны, т.к. имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.). Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Деятельность организации находится под пристальным вниманием со стороны органов государственного надзора и контроля по соблюдению трудового Законодательства.

**Литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997.
2. Микушина М.Н. Делопроизводство в кадровой службе.- Новосибирск, ИЦ «Мысль», 2004.
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.
4. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. Закон Российской Федерации от 30.12.01 № 197- Ф5.-Новосибирск, 2002.