**Содержание**

1. Структура кадровой информационно-документационной системы

1.1 Нормативная и нормативно-справочная документация

1.2 Плановая и кадровая документация

1.3 Организационно-правовая документация

1.4 Персональная документация

1.5 Договорная документация

1.6 Распорядительная документация

1.7 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

1.8 Учётная документация

1.9 Документация по учёту использования рабочего времени и расчётов по оплате труда

1.10 Отчётная и отчётно-справочная документация

Список литературы

**1. Структура кадровой информационно-документационной системы**

Кадровая включает в себя следующие связанные информационным единством комплексы (подсистемы, группы) документов:

* законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;
* плановую документацию;
* организационно-правовую документацию;
* персональную документацию;
* договорную документацию;
* распорядительную документацию;
* учётную кадровую документацию;
* документацию по учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда;
* отчётную и отчётно-справочную документацию;

Отдельные комплексы документов в крупных организациях обычно имеют целевую принадлежность различным структурным подразделениям – не только кадровой службе (службе персонала). Это объясняется исторически сложившимся распределением между ними функций ведения кадровой работы. Так, юридический отдел (юрисконсульт) систематизирует и контролирует исполнение законодательных актов, нормативной документации по труду и социальным вопросам. Плановой и отчётной документацией по труду и кадрам занимаются плановые (планово-экономические, планово-финансовые и другие подобные) подразделения. В бухгалтерии обрабатывается учётная и отчётная бухгалтерская документация по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда.

**1.1 Нормативная и нормативно-справочная документация**

Нормативная и нормативно-справочная документация издаётся различными ветвями власти, органами субъектов Российской Федерации, детализирует и регламентирует единообразную практику применения норм права.

Формирование информационной части кадровых документов и их формы основываются на Общероссийских классификаторах (ОК) технико-экономической и социальной информации и унифицированных системах документации (УСД).

**1.2 Плановая и кадровая документация**

Комплекс плановой документации включает в себя документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования кадрами организаций и фирм, численного состава различных категорий рабочих и служащих, нормирование труда, повышение квалификации рабочих и служащих и тп. Плановые документы составляются совместно с сотрудниками планово-экономического управления (отдела), управления (отдела) кадров и других заинтересованных функциональных отделов. Программы и планы подписываются обычно руководителем планово-финансового подразделения и утверждаются первым руководителем организации.

К плановой документации мы относим также такие документы, как: Структура и штатная численность, Штатное расписание, График отпусков сотрудников, программы и планы расширения или сокращения числа сотрудников, изменение их квалификационного состава и соответствующие документы-обоснования (докладные записки, заключения, справки и др.). Указанные документы должны составляться в полном соответствии с утверждёнными программами и планами развития кадрового обеспечения деятельности организации.

Структура и штатная численность организации имеет в содержательной части две графы: наименование структурного подразделения и должностей; штатная численность сотрудников по каждой должности (**УСОРД**). Проект документа подписывается составителями, может быть предварительно согласован с руководителями структурных подразделений, утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации.

Штатное расписание (**форма № Т-3**) содержит в табличной части следующие графы: код и наименование структурного подразделения; код и наименование должности; количество штатных единиц; должностные оклады; надбавки: персональные и прочие; месячный фонд заработной платы; примечание. Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.

График отпусков (**форма № Т-7**) в табличной части содержит следующие графы: табельный номер; фамилия, имя, отчество; должность; месяцы для фиксирования продолжительности отпуска и изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу. График подписывается руководителем кадровой службы, визируют руководители всех структурных подразделений, график согласовывается с профсоюзным органом и утверждается руководителем организации.

**1.3 Организационно-правовая документация**

Комплекс организационно-правовой документации по кадрам регламентирует порядок построения и функционирования системы управления персоналом в конкретном учреждении, организации, предприятии или фирме. В комплекс входят: Правила внутреннего трудового распорядка или Положение о персонале, Положение о службе персонала (об отделе кадров), положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции сотрудников организации, в том числе сотрудников отдела кадров, приказы (схемы, матрицы) о разграничении полномочий между руководителями организации, различные положения, технологические инструкции, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации и анкетированию претендентов на вакантные должности и работающего персонала и другие документы.

Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом организации, регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила составляют на основе утверждённого типового варианта подобных правил совместно с руководителем кадровой службы, юрисконсультом организации и представителем профсоюзного органа. Правила подписываются руководителем кадровой службы и утверждаются работодателем организации.

Положение о структурном подразделении определяет статус подразделения в иерархической структуре организации и имеет следующие разделы содержательной части: Права и обязанности руководителя подразделения; Ответственность руководителя; Взаимоотношения. Связи; Организация работы. Составляется положение в структурном подразделении по заданию руководителя организации и под контролем кадровой службы, согласовывается с заинтересованными функциональными структурными подразделениями, подписывается руководителем вышестоящего структурного подразделения и утверждается руководителем организации.

Должностная инструкция устанавливает организационно-правовое положение работника и имеет следующую структуру содержательной части: Общие положения; Функции; Должностные обязанности; Права; Ответственность; Взаимоотношения (связи по должности). Инструкция составляется руководителем структурной части подразделения (бюро, группы, участка), подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается, как правило, одним из руководителей организации, курирующим подразделение.

Другие организационно-правовые документы могут иметь упрощённую методику составления и основываться на аналогах, используемых в других организациях.

**1.4 Персональная документация**

Комплекс персональных документов служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с учреждением, организацией или предприятием, фирмой. Однако факт их выдачи или наличия сам по себе эти отношения не устанавливает. Комплекс является сложным и включает в себя:

* документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и тд.
* документы, выдаваемые работникам учреждением или фирмой по месту работы для подтверждения различных правовых фактов и целевого представления: копии приказов, согласие на перевод, ходатайство, письмо-рекомендация (иногда – резюме), характеристика, различные виды справок, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение (**форма № Т-10, Т-10а**), почётная грамота и другие.
* документы, составленные и направляемые гражданами или работниками работодателю или профсоюзному органу в целях установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: личные заявления рабочих и служащих, резюме, рекомендательные письма физических лиц, письменные обращения, жалобы, объяснительные записки и другие.
* служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника и не предназначенные для передачи этому работнику: представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, переписка по различным вопросам, связанным с конкретными работниками, докладные и служебные записки, протоколы и решения конкурсных, аттестационных комиссий, комитетов, коллегий, учёных и художественных советов, заседаний правлений, собраний акционеров и другие документы.

Трудовая книжка является единственным персональным документом, в котором последовательно и всесторонне отражаются факты трудовой биографии гражданина, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, длительность работы на одном предприятии, причины увольнения. На основании записей в трудовой книжке определяется общий и непрерывный трудовой стаж при назначении гражданину государственной пенсии, пособие по государственному социальному страхованию. Гражданин должен иметь одну трудовую книжку. Факты наложения дисциплинарных взысканий в трудовую книжку не вносятся, как и сведения об отпусках. Трудовые книжки ведутся на всех лиц, работающих в учреждении, организации или на предприятии свыше пяти дней независимо от условий приёма.

**1.5 Договорная документация**

Комплекс договорной документации по кадрам регламентирует правовые взаимоотношения работников и работодателя в процессе реализации различных аспектов их социального партнёрства. Взаимоотношения закрепляются в соглашении, коллективном договоре и индивидуальном трудовом договоре (контракте). При какой-либо недоговорённости в этих отношениях в ходе переговоров может составляться протокол разногласий.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура, порядок разработки и заключение коллективного договора определяется сторонами. Коллективный договор и соглашение направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Трудовой договор (контракт) является соглашением между работником и работодателем, носит индивидуальный характер. В соответствии с договором работник обязуется выполнять определённую этим соглашением работу (трудовую функцию, работу по определённой должности, профессии), соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать необходимые условия труда, своевременно и в полном размере производить оплату труда работника.

**1.6 Распорядительная документация**

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

Издание приказов (распоряжений) по личному составу обязательно: при назначении работников на должность, 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, а также при предоставлении неочередного отпуска, перемене фамилии и в других случаях. Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учётные и другие документы.

Приказы составляются кадровой службой совместно с заинтересованными структурными подразделениями. В установленных законом случаях приказы должны иметь гриф согласования с профсоюзным органом. Проект приказа, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юрисконсультом, руководителями заинтересованных структурных подразделений. Обязательна виза руководителя кадровой службы. Приказ подписывается обычно руководителем организации или в соответствии с распределением полномочий между заместителями – его заместителем по персоналу.

В приказах (распоряжениях) обязательно указываются сведения о документе, послужившим основанием для издания. В приказе (распоряжении) требуется чётко указывать юридические ценные сведения. В кадровом распорядительном документе должно быть обязательно указано: “С приказом ознакомлен…., далее подпись сотрудника и дата”. 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, то есть этот документ является распорядительным, правовым. С другой стороны, такой приказ регистрирует факт, то есть выступает в роли первичного учётного документа и порождает технологическую цепочку других учётных и отчётных кадровых документов.

**1.7 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**

Регламентирует индивидуальную и сводную структуру приказов по личному составу. Предусмотрено, что формы приказов (распоряжений) **УСПУД** распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда – на юридические лица всех организационно-правовых форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

Все виды и формы приказов по личному составу регистрируются, рассылаются и хранятся службой документационного обеспечения управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации и отдельно от приказов по основной деятельности. В кадровую службу передаётся один из экземпляров приказа.

Приказы доводятся до сведения сотрудников с подписью об ознакомлении в экземпляре приказа, находящемся в отделе кадров. Основания к приказам в соответствии со сроками хранения этих документов или включаются в личное дело, или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

**1.8 Учётная документация**

Комплекс учётной кадровой документации выполняет функцию персонального учёта работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения технологии регистрации и накопления персональных данных работников комплекс учётной документации можно разделить на две подгруппы:

1. первичные учётные документы;
2. производные (вторичные) учётные документы;

К первичным учётным документам можно отнести: Личная карточка унифицированной **формы № Т-2**. В подгруппу производных учётных документов входят: личная карточка унифицированной формы № **Т-2 и Т-2 ГС** (для государственных служащих), если на работника заведено личное дело, учётная карточка научного сотрудника (унифицированной формы **№ Т-4**), специализированные карточки персонального учёта специалистов, военнообязанных и тп., имеющие форму традиционных и электронных документов. Эта подгруппа документов является наиболее массовой по объёму и в то же время менее всего регламентированной по составу видов, информационному содержанию и форме. В настоящее время производные учётные документы в большинстве случаев имеют электронную форму и обеспечивают большой диапазон возможных операций с этими документами и включённой в них информацией.

**1.9 Документация по учёту использования рабочего времени и расчётов по оплате труда**

Комплекс документации по учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах. Комплекс образуется в процессе учёта рабочего времени и расчёта соответствующего материального вознаграждения рабочих и служащих за труд.

Данный комплекс документации включает в себя следующие унифицированные формы:

* табель использования рабочего времени и расчёта заработной платы (**форма № Т-12**);
* табель использования рабочего времени (**форма № Т-13**);
* расчётно-платёжная ведомость (**форма № Т-49**);
* расчётная ведомость (**форма № 51**);
* платёжная ведомость (**форма № Т-53**);
* журнал регистрации платёжных ведомостей (**форма № Т-53а**);
* лицевой счёт (**форма № Т-54**);
* лицевой счёт (для средств вычислительной техники) (**форма № 54а**);
* записка-расчёт о предоставлении отпуска (**форма № Т-60**);
* записка-расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (**форма № Т-61**);
* акт о приёмке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключённому на время выполнения определённой работы (**форма № Т-73**);

**1.10 Отчётная и отчётно-справочная документация**

Комплекс отчётной и отчётно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определённый период времени.

Отчётная документация характеризуется чёткой периодичностью представления её адресатам (годовой, полугодовой, квартальный и тд.) и наличием в большинстве случаев единообразных унифицированных или типовых форм, утверждённых органами функционального управления. Это, прежде всего, отчётная документация, представляемая в органы статистики и вышестоящие органы управления. В соответствии с иерархией управленческих структур отчётные документы приобретают сводный характер (сводных таблиц итогов).

В работе кадровых служб значительное место занимает малоформализованая, внутренняя отчётно-справочная документация (справки, сводки, перечни и тп.), необходимая руководству организации или функциональным подразделениям. Количество разновидностей этой документации насчитывает до **40-50** переменных наименований.

Следовательно, комплексы документов, обеспечивающих выполнение функций управления персоналом в учреждениях, организациях, предприятиях и фирмах, характеризуется достаточно чёткой структурой и содержанием в соответствии с целевым назначением, составом и соподчинённостью включаемых в них информационных показателей – персональных данных.

**Список литературы**

1. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы (С учётом ГОСТ Р 6.30-2003), М., 2009;
2. Кадровик (сборник). Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации, Новосибирск, 2008;
3. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. Делопроизводство (учебник). Документационное обеспечение управления, Ростов-на-Дону, 2007.