**Содержание.**

1. Понятие и виды кадровых документов.
2. Приказы по личному составу.
3. Личная карточка.
4. Личное дело.
5. Прием на работу.
6. Трудовой договор (контракт).
7. Перемещение.
8. Увольнение.
9. Трудовая книжка.
10. Образцы документов.
11. Список используемой литературы.

# 

# Понятие и виды кадровых документов.

Со­вокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой дея­тельности сотрудников, называется документацией по кадрам (личному составу, персоналу). К таким документам относятся:

- трудовые контракты, заключённые предприятием с работником;

- приказы по личному составу (увольнение, принятие на работу, перевод сотрудников);

- трудовые книжки;

- личные карточки ф. Т-2;

- личные дела;

- лицевые счета по заработной плате (хранятся в бухгалтерии предприятия).

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока, они относятся к категории конфиденциальной информации.

1. **Приказы по личному составу.**

Они являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования функций кадровой службы предприятия. Приказами оформляются: прием, перевод и увольнение работников; предоставление им отпусков и командирование; изменение условий и оплаты труда, присвоение разрядов и изменение анкетно-биографических данных; поощрения и наложение взысканий.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать:

- личное заявление работника;

- контракт;

- докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку);

- акт (например, о нарушении дисциплины);

- служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника;

- свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго от приказов по основной деятельности. Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ», «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», «КОМАНДИРОВАТЬ».

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных- содержится информация только об одном сотруднике, в сводных – о нескольких сотрудниках независимо от того, под какие управленческие действия они подпадают.

При составлении сводных приказов следует учитывать, что в едином документе не должно содержаться информации с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании сотрудников, которые имеют краткий (3 года) срок хранения, в отличие от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет. В индивидуальном порядке оформляют, как правило, и приказы о поощрениях и наказаниях, учитывая их специфическую воспитательную роль.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями КЗОТ. Постоянной информацией для любого кадрового приказа, является указание распорядительного действия (уволить, премировать, перевести), фамилии и инициалы работника (имени и отчества полностью – при приеме на работу), должности и структурного подразделения (если предприятие имеет структурные подразделения), даты вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой регистрации приказа).

Состав других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распорядительного действия.

При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация) и, при необходимости, условия приема: временно (с … по …), с испытательным сроком (его продолжительностью).

При переводе на другую работу – новая должность и подразделение, вид перевода (для временных переводов – с указанием продолжительности), причина перевода (в полном соответствии с требованиями КЗОТ), изменение оплаты труда (если оно возникает).

При увольнении – причина увольнения, согласно статьям КЗОТа.

При предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, даты начала и окончания.

При командировании – дата и продолжительность командировок, место направления, наименование предприятия.

При поощрениях и наказаниях– причина и вид поощрения или высказывания.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Приказы по личному составу доводятся до сведения работников под расписку. Виды ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Проект приказа по личному составу, обычно, согласовывается со следующими заинтересованными должностными лицами: с главным бухгалтером, юрисконсультом, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы (в небольших организациях – работником, ответственным за ведение кадровой документации).

Приказы по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от приказов по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу (журнал) регистрации (при сравнительно небольшом количестве кадровых приказов, издаваемых в течении календарного года) или регистрационные карточки (при больших массивах приказов для удобства справочно-поисковой работы). В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание, кем подписан приказ. С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется индексировать (нумеровать) их по следующему правилу: к порядковому номеру приказу добавляется буквенное обозначение (чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности). Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: № 28/к – приказ о движении кадров, (прием, перевод, увольнение, изменение кадровой информации) № 45/лс – об отпуске.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях) фиксируется в трудовых книжках.

1. **Личная карточка.**

На всех сотрудников предприятия, принятых на постоянную или временную работу, заводится личная карточка (форма Т-2), являющаяся основным учетным документом. Личная карточка используется для анализа состава и учета движения кадров.

Личная карточка заполняется в одном экземпляре. Все последующие изменения в учетных данных, предусмотренных формой, должны своевременно отражаться в личной карточке.

Карточка ставится в алфавитную картотеку работающих. При автоматизированной системе данные о сотруднике могут вводиться в ПЭВМ, и затем на их основе при необходимости может распечатываться форма Т-2, позволяют создавать и любые отчетно-справочные документы по личному составу организации.

Личные карточки формируются отдельно на работающих и уволенных сотрудников. Личные карточки работающих хранятся у лица, ответственного за кадровую документацию, до увольнения работника. Они систематизируются по структурным подразделениям, а внутри – по алфавиту фамилий.

Личные карточки уволенных выделяются из общего массива и хранятся у ответственного за кадровую документацию в течение года. Внутри дела они располагаются строго по алфавиту фамилий, и после окончания текущего года должны быть подготовлены к передаче на архивное хранение.

Все записи в личной карточке делаются на основании документов предоставляемых работником:

I раздел - делаются записи на основании паспорта, трудовой книжки и документов об образовании, ИНН, пенсионное.

II раздел - данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке ставится дата заполнения и подпись работника.

На оборотной стороне содержатся разделы:

III раздел - "Назначения и перемещения"

IV раздел - "Отпуска"

V раздел - "Дополнительные сведения" и "Дата и причина увольнения".

Записи в этих разделах должны содержать даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении. В разделе III , должна стоять подпись работника, в разделе V записывают данные о повышении квалификации и т.д.

Все записи в ф. Т-2 заполняются с особой аккуратностью, без сокращений.

Хранятся карточки формы Т-2 - 75 лет.

1. **Личное дело.**

Особого внимания требует ведение личных дел.

Личное дело– совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Первоначально, в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может дополнятся другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Оформление обложки включает: № дела, фамилию, имя, отчество работника, дату поступления на работу.

За правильное оформление личных дел несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию. Личное дело сотрудников хранятся в сейфе отдела кадров и выдается во временное пользование только определенным должностным лицам.

Для удобства ведения личного дела и справочной работы можно рекомендовать документы включать в дело в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;

- дополнение к анкете;

- заявление о приеме на работу;

- анкета с фотокарточкой;

- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу (копия);

- документы об образовании (копия);

- характеристики или рекомендательные письма.

В процессе трудовой деятельности работника в его дело могут добавляться документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС, аттестатные листы, копии актов ревизий и т.п.).

Т.к. изменения в служебном положении фиксируются в дополнении к анкете, где делается ссылка на соответствующий номер и дату приказа, копии приказов о переводе по службе в личное дело не включаются.

Не подлежат приобщению справки учебных заведений о предоставлении учебного отпуска, справки с места жительства, о состоянии здоровья.

На документы личного дела составляется внутренняя опись.

Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Опись составляется и подписывается работником, ведущим кадровую документацию, с указанием даты формирования личного дела. Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, а конечной – дата увольнения.

Личное дело ведется в одном экземпляре. Работник, ответственный за ведение кадровой документации, обязан своевременно:

- вносить записи в личное дело об изменениях в служебном положении работника, биографических данных, семейном положении, месте жительства и т.п.;

- приобщать к делу полученные документы.

Основанием для внесения изменений и дополнений в личное дело является:

- о служебном положении – приказ руководителя организации о переводе;

- об образовании – документы учебных заведений (диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство);

- об изменении фамилии, имени, отчества – приказ по личному составу, изданный на основании документов органов ЗАГС.

Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов сотрудника не допускается.

Изъятие документов из личного дела может быть проведено лишь с разрешения руководства организации. Вместо изъятого документа вкладывается справка, подписанная работником, ответственным за ведение кадровой документации, с указанием, с какой целью и по чьему распоряжению документ изъят, кому передан.

При увольнении работника в личное дело помещается заявление об увольнении и копия приказа об увольнении.

Личные дела учитываются в журнале учета личных дел, который является основным учетным документом. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству имеющихся личных дел. При увольнении работника номер его дела используется для личного дела вновь принятого сотрудника.

На лицевой стороне обложки личного дела и в личной карточке Т-2 проставляется номер, за которым дело учтено в журнале.

Раз в год проводится проверка наличия и состояния личных дел, о чем составляется соответствующий акт.

Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов сроком до 15 суток с разрешения руководства организации.

Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы. Дела располагаются по порядку номеров слева направо сверху вниз. Хранятся личные дела только работающих сотрудников.

Личные дела уволенных сотрудников в конце года сдаются на хранение в архив учреждения или междуведомственный архив по личному составу, о чем делается отметка в журнале учета личных дел.

При подготовке к архивному хранению на каждого уволенного может быть оформлено самостоятельное дело. Однако рациональнее индивидуальные личные дела объединять в одно дело, не превышающее 250 листов. В этом случае отдельные личные дела сшиваются вместе по году увольнения. Внутри дела они располагаются в строго алфавите фамилий и отделяются друг от друга чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества лица, на которое заведено личное дело. К объединенному делу составляется внутренняя опись включенных в него личных дел с перечислением по алфавиту фамилий, имен и отчеств и указанием соответствующих страниц в деле, где имеются сведения на это лицо.

1. **Прием на работу.**

Приём на работу в фирму обычно сопровождается созданием следующих документов: заявления; анкеты; трудового договора (контракта); приказа о приеме на работу; личной карточки (форма Т-2).

Заявление чаще всего пишется от руки, но фирма может иметь заранее разработанную и тиражированную трафаретную форму, которую поступающий на работу заполнит. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется.

Одновременно с заявлением поступающий предъявляет паспорт как документ, удостоверяющий личность гражданина, военный билет (для военнообязанных) и представляет трудовую книжку (если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии). Трудовая книжка представляется как основной документ, характеризующий трудовую деятельность, поступающего на работу. Лица в возрасте от 14 до 16 лет обязаны при поступлении на работу предъявить свидетельство о рождении.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, поступающий предъявляет диплом или иные документы о полученном образовании или профессиональной подготовке.

На практике поступающие на работу обычно заполняют анкету (или листок по учету кадров). Анкета является наиболее удобным обобщающим документом, дающим необходимые сведения о работнике. Она заполняется от руки в одном экземпляре и должна быть без помарок и исправлений. Поэтому, передавая анкету для оформления, следует разъяснить порядок её заполнения.

Поступающий на работу подписывает заполненную анкету и ставит дату. Данные анкеты подтверждаются предъявлением соответствующих документов: паспорта, военного билета, документов об образовании, трудовой книжки.

По желанию поступающий может предъявить характеристику или рекомендательные письма с предыдущего места работы.

На заявлении о приеме на работу проставляются визы лиц, участвующих в рассмотрении вопроса о приеме работника на данную должность. При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу.

1. **Трудовой договор.**

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности.

Трудовой договор - есть соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Различаются основные и дополнительные условия трудового договора.

К основным условиям трудового договора относятся соглашения: о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работ (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора (контракта); об условиях оплаты труда.

К дополнительным - относятся условия трудового договора (контракта), которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника. В обязанности работника могут быть включены, например, соблюдение коммерческой тайны, достижение определенных результатов труда.

В соответствии со ст. 17 КЗОТ трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;

- на определенный срок не более пяти лет;

- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Срочные трудовые договоры заключаются, прежде всего в тех случаях, когда работа не имеет постоянного характера. Например, для замещения работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д. День выхода такого работника на работу и будет считаться днем окончания срочного трудового договора замещающим работником. Разновидностью срочных трудовых договоров являются договоры о временной и сезонной работе.

1. **Перемещение.**

Перемещение, перевод (назначение на другую должность) фиксируется в следующих документах: заявлении, докладной записке, приказе о переводе.

Заявление должно иметь визы руководителей подразделений, откуда переходит работник и куда переходит. Внутри структурного подразделения перевод может оформляться докладной запиской с обоснованием перевода. Оформление перевода включает операции

- составление на основании заявления или служебной записки проекта приказа;

- подписание приказа и его регистрация;

- ознакомление с приказом работника, о чем делается пометка на первом экземпляре приказа (ознакомительная виза);

- на основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в форме Т-2 и дополнении к анкете в личном деле;

- изменения (т.е. данные о переводе) на основании приказа вносятся в трудовую книжку.

Таким образом, перевод требует внесения соответствующих изменений в целый ряд документов, то есть фиксируется несколько раз.

1. **Увольнение.**

Увольнение работника отражается в документах: заявлении или служебной записке или приказе об увольнении.

На основании личного заявления или служебной записки составляется проект приказа. Приказ подписывается и регистрируется.

Увольняемый работник знакомится с приказом и ставит свою визу.

Одна копия приказа помещается в личное дело, другая передается в бухгалтерию.

На основании приказа делается соответствующая запись в личной карточке (форма Т-2), после чего карточка переставляется в картотеку уволенных лиц, где она помещается по алфавиту фамилий.

Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на долговременное хранение.

В трудовой книжке, выдаваемой увольняющемуся, в строгом соответствии с приказом делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения и книжка выдается на руки увольняющемуся.

Увольняющийся расписывается в журнале регистрации трудовых книжек о её получении. В журнале фиксируется дата выдачи трудовой книжки и основание её выдачи.

1. **Трудовая книжка.**

Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях, организациях независимо от формы собственности. Они относятся к числу основных документов, подтверждающих общий стаж работы. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию.

Трудовая книжка представляется в отдел кадров предприятия при приёме на работу, а если работник впервые поступает на работу, то на него заводится трудовая книжка не позднее недельного срока. Прием на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Лица, поступившие на работу впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту их жительства, а уволенные из рядов вооруженных сил – военный билет.

Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с правилами, изложенными в «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Записи в трудовой книжке ведутся аккуратно, арабскими цифрами без помарок и исправлений, в точном соответствии с приказом о приёме, переводе или увольнении. Каждая запись заверяется подписью должностного лица и печатью (обычно отдел кадров). Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Если все же возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью.

В соответствии с «Инструкцией» в трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения,

образование, профессия, специальность;

- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную

работу, увольнение;

- сведения о награждениях и поощрениях;

- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об

использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и

о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, о награждениях и поощрениях вносятся администрацией в трудовую книжку после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока, при увольнении – в день увольнения. Записи в трудовой книжке должны строго соответствовать тексту приказа по личному составу.

Хранятся трудовые книжки в сейфах и при увольнении выдаются работнику в день увольнения.

При оформлении трудовой книжки сначала заполняется её 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 – среднее, среднее специальное и высшее указывается на основании документов/аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также производится на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения).

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).

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается простановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия, например, АО "ЭВРИС".

Если предприятие изменило свое название, то делается запись о дельной строкой, например АО "ГЭЗ" с 01.01.95 переименовано в ЗА "ГЭЗ и Со".

В графе 1 проставляется порядковый номер записи,

В графе 2 — дата приема (09.10.1998),

В графе 3 — указание действия и должность (принята на должность менеджера; уволена по собственному желанию; переведена на должность начальника отдела),

В графе 4 — основание (приказ от 07.10.98 № 17 л/с).

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией предприятия в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки не действителен.

О выданном вкладыше на титульном листе трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью «выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша. Здесь же при каждой последующей выдаче вкладыша ставится штамп и указывается серия и номер вкладыша.

При необходимости дополнения трудовой книжки вкладышем выдается вкладыш нового образца, независимо от того, какую трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация предприятия обязана наклеить вкладыш книжки (вкладыша) под расписку в учетной карточке Т-2, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

В случае необходимости администрация предприятия выдает работникам по их просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек.

При увольнении работника все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время его работы на предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью кадровой службы.

Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация предприятия в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия самого работника.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

**11. Список используемой литературы.**

1. Кузнецова Т.В. «Секретарское дело», Москва, 1998.

2. Бондарева Т.Н. «Секретарское дело», Москва: «Высшая школа», 1989.

3. Андреева В.И. «Делопроизводство в кадровой службе», Москва: «Высшая школа», 1997.

4. Соколова А.Н. Разработка концепции документационного обеспечения управления.// Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах.

5. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов -М . 1993