

**И. Ю. АНДРОПОВА,
Н. Л. АНДРОПОВА,
Н. В. МАКАРОВА**

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ДОКУМЕНТАЦИЯ

Допущено
Экспертным советом
по профессиональному образованию
в качестве учебного пособия
для использования в учебном процессе
образовательных учреждений,
реализующих программы
профессиональной подготовки



Москва
Издательский центр «Академия»
2008

УДК 65.012.224(075.9)

ББК 65.052я721

А66

Серия «Непрерывное профессиональное образование»

Рецензенты:

специалист отдела персонала ООО «Управляющая компания “Масштаб”»

Л. Г. Веретенникова;

зам. руководителя Экспертно-аналитического центра ФГУ ФИРО, канд. пед. наук, доц.

В. Н. Манюкова

Андропова И. Ю.

А66 Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие / И. Ю. Андропова, Н. Л. Андропова, Н. В. Макарова. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 64 с.

ISBN 978-5-7695-4066-0

В учебном пособии предлагается применение компетентностного подхода к подготовке служащих по профессиям «Инспектор по кадрам», «Менеджер по персоналу».

Рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ее ведения. Изложены правовые аспекты кадрового документооборота, технология ведения кадровых документов. Значительное внимание уделено практическому применению Трудового кодекса РФ, а также решению спорных вопросов, возникающих в деятельности кадровой службы.

Для подготовки и переподготовки служащих по профессиям «Инспектор по кадрам», «Менеджер по персоналу». Может быть использовано в учреждениях начального профессионального образования.

УДК 65.012.224(075.9)

ББК 65.052я721

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается*

ISBN 978-5-7695-4066-0

© Андропова И. Ю., Андропова Н. Л., Макарова Н. В., 2008

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2008

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2008

К читателю

В настоящее время работодателям необходимы специалисты кадровых служб, досконально знающие трудовое законодательство, грамотно ведущие кадровую документацию и умеющие правильно оформлять трудовые отношения. Добиться успеха в этой профессиональной области и стать знатоком своего дела вам поможет предлагаемое учебное пособие.

Изучив данное пособие, вы будете **знать**:

- какими нормативными документами руководствуется в своей деятельности кадровая служба;
- какие документы необходимо иметь в кадровой службе;
- как вести кадровую документацию в филиалах;
- правила хранения и доступа к кадровым документам.

Изучив данное пособие, вы будете **уметь**:

- создавать кадровую службу организации;
- оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
- правильно работать с трудовыми книжками;
- обеспечивать хранение кадровой документации в соответствии с законодательством;
- определять сроки хранения кадровых документов.

Предисловие

В настоящее время вопросам трудовых отношений уделяется все больше внимания. Развивается трудовое законодательство, повышаются требования к правильности оформления кадровой документации для организаций всех форм собственности. Специалисты по кадровому делопроизводству становятся чрезвычайно востребованными на рынке труда.

Однако ситуация с документированием трудовых отношений еще очень далека от совершенства. Многие российские компании не придают серьезного значения кадровой документации. Так, по данным Бюллетеня Минтруда РФ, кадровая документация имеется всего лишь у 53 % от общего числа российских компаний, причем в 35 % организаций система кадровых документов неполна и не отличается правильностью. Еще хуже обстоит дело с сохранностью кадровых документов: в лучшем случае пятая часть предприятий имеет специальные помещения для хранения документации, почти нигде нет лиц, ответственных за хранение. В результате огромное количество документов полностью утрачено.

Какие же основные ошибки допускаются при ведении кадровой документации?

В первую очередь, это отсутствие представлений о том, каким должен быть состав обязательной кадровой документации. Поскольку в большинстве организаций с небольшим штатом за кадровую документацию отвечает либо бухгалтер, либо секретарь, не имеющие специальной подготовки, в кадровом делопроизводстве допускается множество ошибок: отсутствуют трудовые договоры, личные карточки, отсутствует или неправильно оформляется штатное расписание, нет локальных нормативных актов, таких как правила внутреннего трудового распорядка или положение о командировках, а о сравнительно новых, но таких обязательных внутренних нормативных актах, как положение о защите персональных данных, вообще мало кто знает.

Трудовые книжки часто заполняются неправильно или не вовремя, особенно часто не оформляется перевод на другую работу в рамках одной организации.

Однако ситуация меняется, и в настоящее время цивилизованное ведение бизнеса уже невозможно без управления в рамках закона и законного регламентирования отношений между работником и работодателем. Возрастает понимание места и роли кадровой документации. Многие организации рассматривают правильное ведение кадровой документации как свое серьезное преимущество на рынке труда: в объявлениях о вакансиях все чаще появляются такие фразы, как «Оформление в строгом соответствии с ТК», «Соблюдение ТК».

Работодатели становятся заинтересованными в специалистах, имеющих подготовку в кадровом делопроизводстве. Многие руководители, понимая, что именно они несут персональную ответственность за документальный фонд, образующийся в организации и на предприятии, готовы вкладывать средства в обучение своих сотрудников или принимать на работу уже обученных специалистов.

Литературы по кадровому делопроизводству издается достаточно много. Однако в большинстве своем она ориентирована либо на государственные предприятия и организации, либо на организации с большим объемом кадровой работы и, соответственно, целым штатом сотрудников кадровой службы.

Авторы данного учебного пособия ставили своей целью создание практического руководства, позволяющего организовать «с нуля» или наладить в уже существующей организации (что, без сомнения, гораздо сложнее) деятельность кадровой службы, ориентируясь, в первую очередь, на небольшие организации с отделом кадров в составе одного-двух человек. Поэтому одной из задач при рассмотрении состава и содержания кадровых документов является их систематизация по степени важности: выделены в отдельные главы документы обязательные и рекомендованные. Особое внимание уделено документам, которые создаются непосредственно в кадровой службе, информация о документах общего делопроизводства в учебном пособии носит обзорный характер. К освещению вопросов хранения кадровой документации авторы подошли с позиций последовательного изложения действий, обеспечивающих выполнение требований по хранению кадровой документации. Такой подход, на наш взгляд, значительно облегчает понимание этой достаточно сложной работы.

Другой важной задачей авторы считают освещение вопросов, вызывающих больше всего трудностей. На профессиональных интернет-сайтах были проанализированы вопросы, наиболее часто задаваемые сотрудниками кадровых служб. Так возникла глава, в которой рассматриваются особенности кадрового делопроизводства в филиалах. Вопрос о филиалах, при всей своей востребованности, пока не нашел адекватного отражения ни в литературе, ни в законодательстве.

В учебном пособии учтены новейшие законодательные акты, в частности поправки к Трудовому кодексу РФ, вступившие в силу с 06 октября 2006 г.

1

Кадровая документация

Кадровая документация — это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем.

Любое юридическое лицо в процессе осуществления деятельности сталкивается с оформлением, ведением и хранением кадровой документации.

К кадровой документации предъявляются особые требования. Это связано с тем, что кадровая документация фиксирует важнейшую сферу человеческой деятельности — труд, сопровождает человека всю его жизнь, является основой для приема на ту или иную должность, начисления пенсии, наградений и т. д. От добросовестности, внимания сотрудников кадровых служб зависит очень многое. Бывает, что из-за ошибки, допущенной много лет назад, человек лишается законной надбавки к пенсии или льготы. Можно сказать, что значение кадровой документации выходит далеко за рамки интересов каждой конкретной организации и носит социальный характер. Именно поэтому ведение кадровой документации является не только внутренним делом организации: кадровая документация проверяется органами федеральной инспекции труда.

Значение кадровой документации определяется следующими факторами:

- кадровая документация содержит социальную информацию, роль которой очень велика в жизни общества и каждого отдельного человека;
- кадровая документация документирует правовые отношения работника и работодателя и тем самым придает юридическую силу этим отношениям;
- кадровая документация является основанием для защиты интересов как работника, так и работодателя.

1.1

Понятие кадровой документации

Понятие кадровой документации менялось со временем. В период существования СССР функции кадровой службы и соответственно состав кадровой документации были жестко ограничены и регламентированы. Современ-

ное понятие кадровой документации охватывает документы, отражающие все функции кадровой службы, принятые в данной организации, и документирование процедур (например, процедуры привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности).

Современное законодательство допускает разнообразие функций кадровых служб. Набор функций зависит от особенностей организации труда в той или иной отрасли (например, на транспорте, для работающих вахтенным методом и др.), местонахождения организации (районы Крайнего Севера), организационно-правовой формы организации (государственная, общественная, коммерческая, ЗАО, ПБОЮЛ и др.), ведомственной принадлежности (высшие учебные заведения, органы внутренних дел). Все эти особенности отражены в специальных законодательных актах, которые сотруднику кадровой службы необходимо знать и учитывать в своей работе.

Кроме того, функции кадровой службы зависят от величины организации, сложившейся системы распределения обязанностей между подразделениями и, как правило, закрепляются внутренними (локальными) нормативными документами. Так, например, аттестация персонала может являться функцией кадровой службы, а может быть возложена на руководителей подразделений.

Как бы ни распределялись обязанности внутри организации, какими бы функциями ни наделена была кадровая служба, существует законодательно закреплённый комплекс кадровых документов, являющийся обязательным для всех.

Именно он является предметом рассмотрения данного учебного пособия.

1.2 Состав кадровой документации

1.2.1. Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации

Основным законодательным актом, которым руководствуется в своей работе кадровая служба, является Трудовой кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ регламентирует не только отношения работника и работодателя, но и правила документирования этих отношений. В основном состав кадровой документации определяется статьями Трудового кодекса РФ, в которых установлены случаи и порядок составления документов. Но одного Трудового кодекса РФ недостаточно для правильной организации работы кадровой службы. Вопросы труда, нормы трудового права (и правила доку-