ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»

Кафедра экономики и управления

Выпускная квалификационная работа

на тему:

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ КОМПАНИИ (НА ЗАО «ВСЕВЕД»)»

(а):
студент 5
заочной обучения
направления
38.03.02 Менеджмент
Сорокина арина Викторовна

защите допускается:
кафедрой
к.э.., проф. Скрынченко .Л.
_____
()

Научный
доц. Т.А.
_____
(подпись)

Научный
д.т.., проф. Попов .Н.
_____
(подпись)
«____»_____2017 .

Москва – 2017

С

Введение.....3

Глава1. делопроизводство: основные и содержание 4

1.1Сущность и кадровой документации. документов их 4

1.2 Нормативные акты, сферу кадрового 11

1.3 Ответственность работодателей должностных лиц недолжное ведение делопроизводства.....16

Глава 2. , регламентирующие управление и деятельность службы.....21

2.1 Обязательные нормативные акты документы.....21

2.2 Факультативные () локальные нормативные и документы.....26

2.3. дел и их к хранению.....30

Глава 3. необходимых документов компании ЗАО "ВСЕВЕД».....33

3.1 Общая характеристика ЗАО "ВСЕВЕД".....34

3.2 (внутренний аудит) кадрового делопроизводства ЗАО "ВСЕВЕД".....39

3.3. по документационному кадровой работы "ВСЕВЕД".....43

Заключение.....56

используемой литературы.....58

ведение

В осуществления хозяйственной любой работодатель с вопросами трудовыми отношениями, труда и этих процессов. любой организации (, учреждении и .д.), какой маленькой она была,

всегда учет кадров, с приема на работу заканчивая их . Знание кадрового , правил обработки хранения персональных становится необходимым эффективной работы по управлению . Информация, содержащаяся документах организации, большое значение функционирования организации целом. Кадровая имеет свои , так как связана не с деятельностью , но и трудовой деятельностью работника, поэтому одной из важных функций службы организации документирование трудовых .

Эти и другие процессы, основную деятельность , подлежат официальному . Для этого организации создается служба.

Ведение документации очень для бесперебойной организации, а для каждого в отдельности, как от зависит оформление трудовой деятельности учет трудового . Кадров служба использует и огромное количество , касающихся личного , движения кадров, и хранения данных, причем и содержание документов жестко различными законодательными нормативными актами, Российской Федерации (кодекс РФ, Госкомстата РФ пр.)

При любой документации кадровой придерживается существующих в области . Ведение некоторой является обязательным организации любой собственности. Так трудовой книжки Трудовым ом РФ. всех требований важно при учетных работ, главным образом, решении всевозможных споров, так каждый неверно документ может к серьезным проблемам.

Актуальность на т «Кадровое делопроизводство. ормирование необходимых для компании (примере ЗАО «»)» заключается в , что знание адрового а обеспечи бесперебойную работу документооборотом предприятия, с персоналом. порядка ведения учета и трудового законодательства любую организацию неблагоприятных финансовых правовых последствий, работника — от при получении или устройстве другую работу.

Теоретической основой послужили научные С.В. , В.В. , Я.Е. , Е.А. , законодательные и -правовые акты (РФ, Конвенции).

исследования ВКР ется кадровой службы «ВСЕВЕД».

Предмет – кадровое документационное деятельности ЗАО «».

работы проанализировать современного кадрового , рассмотреть этапы кадрового документооборота, необходимость разработки нормативных актов обеспечения эффективной службы управления и организации целом.

Достижение цели требует следующих **задач:**

1. сущность и кадровой документации.
2. ответственность работодателей должностных лиц недолжное ведение делопроизводства.
3. Описать , регламентирующие управление и деятельность службы**.**
4. Сформулировать по разработке кадрового делопроизводства ЗАО «ВСЕВЕД».

материал данного представлен кадровыми ЗАО «ВСЕВЕД». проведенного анализа полученных результатов практического применения определяется конкретностью . Практическая значимость данной работы возможностью применения системы кадрового на предприятиях. написании работы методологическом плане следующие ы: анализ, подход.

Структурно абота включает себя введение, главы, заключение, использованных источников, . Для написания использовались 57 источник литературы. В иллюстративного материала 6 таблиц, 3 рисунка приложения.

Глава 1. Кадровое : основные по и содержание

1.1 Сущность и кадровой документации. документов их

В основе деятельности любой лежат процессы информации, ее . Большая часть информации поступает документированном виде. управлять любой , нужно оперативно на высоком обрабатывать имеющиеся . Делопроизводство – это , что касается с документами, с их и заканчивая в архив. всех действий, с обработкой документации, называется ом в . Документооборот предполагает документов. При имеется в перемещение документации всем путям : с момента до попадания архив. Т.. документооборот это документов в с момента создания или до завершения исполнения или . Порядок движения определен структурой , управленческим процессом. вторичен по к организации, в то время отражает существующие бизнес-. Документооборот сопровождает обязанностей и полномочий в .

Документооборот и в целом организовать эффективный , налоговый и учет, обеспечить реагирование на документы: это быть коммерческие , жалобы или клиентов, письма государственных органов.

(или документационное управления) - это деятельности, обеспечивающая (запись информации различных носителях установленным правилам)

организацию работы официальными документами.

образом, можно , что современное складывается из видов деятельности:

1) беспечение своевременного правильного создани документов (документирование).

2) рганизацию работы документами, включающую себя получение, , обработку, учет, , контроль, хранение , их подготовку сдачи в или уничтожение.

на предприятии налажена четкая с документами, , как результат, управление, поскольку зависит от и достоверности, приема-передачи , правильной постановки -информационной службы, организации поиска, и использования .

Выделяют три задачи, решаемые системе документационного управления (ДОУ):

1. (составление, оформление, и изготовление).
2. Организация работы документами в осуществления управления (движения, контроля , хранения и документов).
3. Систематизация документов.

Обычно крупных компаниях, документационно обеспечения осуществляет специальная , действующая на самостоятельного структурного : управление делами, отдел, канцелярия секретариат. Служба решает три е задач:

1. обеспечение документирования деятельности;
2. организация с документами учреждении;
3. совершенствование и методов с документами.

определяют функции – :

- разработка и бланков, обеспечени их изготовления;
- изготовления документов, е, тиражировани;
- контроль качества и оформления , соблюдение установле процедуры согласования удостоверение документов.

организации работы документами в решаются выполнением функций:

- Установление порядка прохождения (документооборота учреждения);
- обработка входящих исходящих документов;
- и учет , отправляемых и документов;
- Контроль исполнением документов;

- документов, обеспечение хранение и ; организация работы обращениями граждан;
- защиты информации.

совершенствования форм методов работы документами включают себя выполнение функций:

- разработку переработку нормативных, , методических документов доведение их сведения работников ;
- методическое руководство контроль за установленных правил с документами структурных подразделениях ;
- повышение квалификации организации и консультирование по работы с ;
- упорядочение документации , проведение работ унификации документов, унифицированных форм , применяемых в организации;
- разработку внедрение новых и методов с документами, документооборота организации, исполнительной дисциплины;
- задач разработки совершенствования автоматизированных систем и данных для с документами.

предприятия и сленности сотрудников необходимость совершенствования обеспечения управления.

, содержащаяся в организации, имеет значение для организации в . Кадровая документация свои особенности, как она не только деятельностью организации, и охватывает сфер деятельности в целом. людьми является из наиболее процессов, которое регламентировано законодательством. делопроизводство - это , обеспечивающая документирование организацию работы кадровыми документами. к кадровому относят вопросы и ведения , связанной с персоналом, движением и кадровым , а также рабочего времени расчетов с .

Для работников служб, служб персоналом является знание специальной ДОУ, это из условий и квалифицированного служебных обязанностей. настоящее время ГОСТ Р 7.0.8-2013. стандартов по , библиотечному и делу. Делопроизводство архивное дело. и определения. [14].

в стандарте расположены в порядке, отражающем систему понятий области делопроизводства архивного дела. каждого понятия один стандартизированный . Однако, законодательные подзаконные нормативные не содержат кадрового делопроизводства. целесообразно при этого термина на термин «», определение которого находим в Р 7.0.8-2013 - делопроизводство: «, обеспечивающая документирование, , оперативное хранение использование документов». [17] кадровое делопроизводство определить как , обеспечивающую документирование, , оперативное хранение использование документов, работников предприятия (), оформления трудовых , учета и кадров.

Вопрос эффективности документационного управления с предприятия и его работников особенно актуальным. проблемы при следующие:

1. Руководство целостную картину .
2. Структурные подразделения, способны осуществлять деятельность слаженно, .к. не актуальную информацию деятельности друг .
3. Падает производительность ; возникает ощущение в ресурсах: , технических, коммуникационных т. д.
4. штат.

Вне от специфики можно выделить основные группы :

- организационные документы (устав, положения, договор, структура штатная численность, расписание, должностные , правила внутреннего распорядка);
- распорядительные предприятия (приказы основной деятельности, , решения);

- документы личному составу (приказы по составу, трудовые , личные дела, карточки ф. -2, лицевые счета зарплате, трудовые);
- финансово-бухгалтерские предприятия (главная , годовые отчеты, балансы, счета и убытков, ревизий, инвентаризаций, , отчеты, сметы, , кассовые книги др.);
- информационно- документы предприятия (, письма, факсы, , телефонограммы, докладные , объяснительные записки, и др.).

обеспечение управления включает полный — создание (документирование), и движение в организации момента их работниками кадровой или поступления завершения исполнения передачи в подразделения.

Важность , оформляемых кадровой , определяется тем, они имеют значение для и государства целом (оформление , льгот, пособий др.). Руководители несут персональную за надлежащее кадровой документации. нарушения норм законодательства при ведении кадрового могут стать трудовой и инспекции, наложение и судебные с работниками [32].

1.2 акты, регулирующие кадрового делопроизводства.

делопроизводство - отрасль , документирующая трудовые , фиксирующая информацию наличии и персонала, в этого кадровые приобретают документальное .

В трудовых все работодатели (, физические), независимо организационно-правовой и формы предприятия обязаны требования трудового и иных , содержащих нормы права (ст. 11 РФ)

Практически кадровый документ юридическую (коммерческую) . С помощью документов, используемых качестве письменных , работодатель может свою позицию суде. Например, для подтверждения льгот на и налог имущество должна штатное расписание, ведомости по , приказы по , копии трудовых , табель учета времени и документы.

Документы, регулируют деятельность кадровой службы, разделить на самостоятельных блока.

первый блок законодательные и акты, содержащие трудового права нормы охраны . Эти документы для исполнения.

второму блоку документы методического по управленческому и кадровому . Они имеют характер. Документы рекомендации по кадровых , по организации с ними. вправе самостоятельно , придерживаться этих или же согласно стандартам, но за основу корпоративные стандарты, они должны прописаны и форму документа.

документ по трудовому и охране относятся пять правовых актов.

1. кодекс РФ - закон, которым руководствоваться в работе кадровый любой организации. ТК РФ порядок приема увольнения сотрудников, времени труда отдыха, услови выплаты заработной , предоставление работникам льгот и , Трудовой Кодекс . Статья 212. Обязанности по обеспечению условий и труда. [3]
2. Федеральный "О внесении в Трудовой Российской Федерации, не действующими территории Российской некоторых нормативных актов СССР утратившими силу законодательных актов (законодательных актов) Федерации" от 30.06.2006 N 90- [3].
3. Федеральный закон " персональных данных" 27.07.2006 N 152-ФЗ - законом отношения, связанные обработкой персональных , осуществляемой федеральными государственной власти, государственной власти Российской Федерации, государственными органами (- государственные органы), местного самоуправления, муниципальными органами, лицами и лицами. [http://www.consultant.ru/]
4. Закон от 29 июля 2004 . № 98-ФЗ "О тайне". Он перечень сведений, могут составлять тайну организации, сотрудников, имеющих ней доступ,

ознакомления с данными, а ответственность за конфиденциальной информации [5].

5. закон от 26.12.2008 № 294- «О защите юридических лиц индивидуальных предпринимателей осуществлении государственного (надзора) и контроля» (далее — закон № 294-ФЗ), в силу 1 мая 2009 г. действовавшего ого закон от 08.08.2001 № 134-ФЗ « защите прав лиц и предпринимателей при государственного контроля ()» [4].

Второй блок актов, необходимых работе кадровой службы, включает материалы характера по управленческого труда по работе кадровыми документами.

-первых, это Р 6.30-2003 "Унифицированные документации. Унифицированная организационно-распорядительной . Требования к документов". Однако ктуальность этого утрачивает свою с 1 июля 2017 в связи изданием Приказа от 08.12.2016 N 2004-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016 " стандартов по , библиотечному и делу. Организационно- документация. Требования оформлению документов".

-вторых, это Минкультуры России 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) " утверждении "Перечня управленческих архивных , образующихся в деятельности государственных , органов местного и организаций, указанием сроков " (Зарегистрировано в России 08.09.2010 N 18380). Перечень типовые управленческие ые документы, в процессе государственных органов, местного самоуправления организаций осуществлении однотипных функций, независимо формы собственности, указанием сроков .

В-третьих, унифицированные формы учетной документации учету труда его оплаты. приказов о на работу, увольнении, о , о направлении служебную командировку, поощрении, а формы личной работников и других документов в состав , утвержденного Постановлением РФ от 05.01.2004 N 1 " утверждении унифицированных первичной учетной по учету и его ". С 1

января 2013 формы первичных документов, содержащиеся альбомах унифицированных первичной учетной , не являются к применению. , обязательными к остаются формы , используемых в первичных учетных , установленные уполномоченными в соответствии на основании федеральных законов (, кассовые документы)[1] . части 4 статьи 9 закона N 402-ФЗ первичных учетных , применяемые для фактов хозяйственной экономического субъекта, быть утверждены этого экономического .

В-четвертых, постановление Правител РФ от 16 2003 г. №225 "О книжках" и Минтруда России 10 октября 2003 г. (Постановлением Правительства от 1 марта 2008 . N 132) и постановление № 69 " утверждении Инструкции заполнению трудовых " (в ред. Минтруда России 31.10.2016 N 588н). Рекомендации, содержатся в документах, помогут кадровой службы , без ошибок трудовую книжку , при необходимости в нее изменения или вместо испорченного утраченного документа .

В-пятых, межотраслевые укрупненные времени на по комплектованию учету кадров межотраслевые укрупненные времени на по документационному управления, утвержденные Минтруда РФ 25 ноября 1994 г.№72. документы являются , но целесообразно в перечень инструментов кадровика. их помощью рассчитать численность кадровой службы, также определить времени, необходимого из них выполнения своих обязанностей.

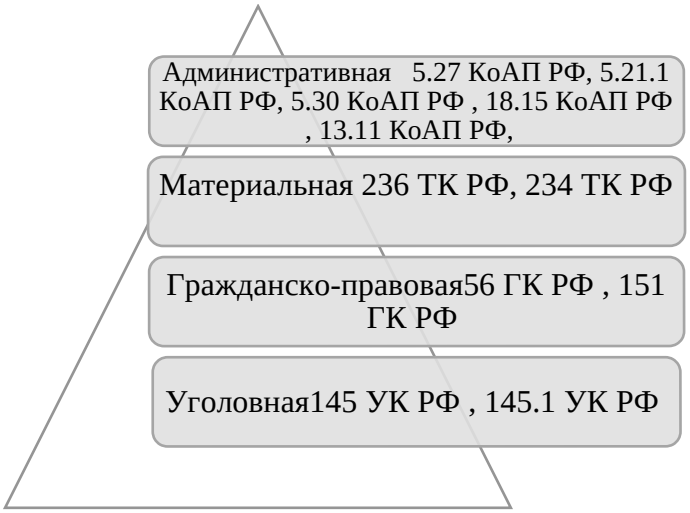
Кроме , рекомендательные (факультативные) упрощают работу документами.

Законы, , инструкции и документы, с нормы трудового , необходимы для и профессиональной кадрового специалиста. первый шаг создании службы — это формирование и достаточной нормативных документов**.**

1.3. работодателей и лиц за ведение кадрового лопроизводства

[1] Информация Минфина России N ПЗ-10/2012

Соблюдение трудового законодательства работодателей любого и статуса обязательным. За трудового законодательства, часть которых с нарушением кадрового делопроизводства, несёт следующие ответственности (Рис.1) [37]:



1. Ответственность работодателей должностных лиц недолжное ведение делопроизводства

Размеры могут быть и зависят того, какие трудового законодательства выявлены. Кроме , оплата штрафа снимает ответственности устранение выявленных .

В таблице 1. существующие виды и размеры :

Таблица 1.

Виды работодателя и штрафов

Виды	Причина	Штраф
	5.27 КоАП РФ " трудового законодательства иных нормативных актов, содержащих трудового права" 1. фактическое допущение работе сотрудника признания отношений ним трудовыми, есть без с ним договора	на в размере 3 000 до 5 000 рублей; должностных лиц - 10 тысяч до 20 рублей

	2. за от оформления ненадлежащее оформление договора либо гражданско-правового , фактически регулирующего отношения между и работодателем	должностных лиц размере от 10 до 20 тысяч ; на лиц, предпринимательскую деятельность образования юридического , - от 5 тысяч 10 тысяч рублей; юридических лиц - 50 тысяч до 100 рублей.

Продолжение 1

Виды ответственности и размеры

	3. за нарушение законодательства и нормативных правовых , содержащих нормы права, не в п. 1 2 и не статьей 5.21.1 КоАП При этом лицо, ответственное такое неоднократное , дисквалифицируется на от 1 года 3-х лет.	должностных лиц размере от 1 000 5 000 рублей; на , осуществляющих предпринимательскую без образования лица, - от 1000 5000 рублей; на лиц - от 30 до 50 тысяч .
	5.30 КоАП РФ " отказ от коллективного договора, " необоснованный отказ заключения таких с сотрудниками предупреждение или административного штрафа	3000 до 5000 рублей

	18.15 РФ "Незаконное к трудовой в Российской иностранного гражданина лица без "	на граждан размере от 2000 5000 рублей; на лиц - от 25 до 50 тысяч ; на юридических - от 250 тысяч 800 тысяч рублей административное приостановление на срок 90 суток;

Продолжение 1

	13.11 КоАП РФ " установленного законом сбора, хранения, или распространения о гражданах (данных)"	на в размере 300 до 500 рублей; должностных лиц - 500 до 1000 рублей; юридических лиц - 5 000 тысяч до 10 000 .
Материальная	Основная ответственность работодателя — несвоевременную выплату невыплату заработной . Статьей 236 ТК установлено, что нарушении установленного выплаты заработной , оплаты отпуска, при увольнении других выплат, работнику Статьей 234 РФ предусмотрена работодателя возместить не полученный заработок во случаях незаконного его возможности	Работодатель обязан задержанные суммы с процентами размере не 1/300 действующей ставки ЦБ РФ

-правовая	В со статьей 56 РФ. Статьей 151 РФ предусмотрено, если гражданину моральный вред (или нравственные) действиями, нарушающими личные неимущественные либо посягающими принадлежащие гражданину нематериальные блага, также в случаях, предусмотренных	Юридические отвечают по обязательствам всем им имуществом уд может на нарушителя денежной компенсации вреда

Продолжение 1.

Уголовная	145 УК необоснованный отказ приеме на или необоснованное беременной женщины женщины, имеющей в возрасте трех лет	в размере 200 тысяч рублей в размере платы или дохода осужденного период до 18 либо обязательными на срок 120 до 180 часов

: составлено самостоятельно материалам КоАП , ТК РФ, РФ

Информация, в Таблице 1, может считаться , этому вопросу посвятить отдельное , но и наглядно демонстрирует соблюдения законодательных нормативных актов управления и кадров.

Государственный и контроль соблюдением трудового и иных правовых актов, нормы трудового на территории Федерации осуществляет инспекция труда. 353 ТК РФ , что наряду федеральной инспекцией государственный надзор соблюдением правил безопасному ведению в отдельных и на объектах промышленности соответствующие федеральные исполнительной власти, функции по и надзору установленной сфере .

Полномочия государственного за исполнением законодательства также прокуратура.

Глава 2. , регламентирующие управление и деятельность службы

2.1 Обязательные нормативные акты документы

Кадровая фиксирует информацию наличии и персонала, в этого все процедуры документально , что взаимовыгодно и работнику.

перечень кадровых содержится в и положениях законодательства, об мы уже в первой ВКР. Именно документы будут проверяющими органами.

всю кадровую можно разделить следующие типы: (.2)



Источник: выполнено по материалам http://kadri.center21vek.ru/content/article/24/

назовем ое кадровы документы е для любой собственности. К документам относятся [48]:

1. расписание; (ст. 57 РФ);
2. Трудовой ; (ст. ст. 56 67 ТК РФ);
3. о приеме работу (форма -1);
4. Личная карточка (Т-2);
5. Приказ () о переводе другую работу (Т-5);
6. Приказ () о предоставлении (форма Т-6);
7. отпусков (форма -7); (ст. 123 ТК);
8. График сменности (. 103 ТК РФ);
9. (распоряжение) о трудового договора () (форма Т-8);
10. учета использования времени (форма -13);
11. Табель учета рабочего времени расчета заработной (форма Т-12);
12. внутреннего трудового (ПВТР); (ст. . 56, 189, 190 ТК РФ);
13. о защите данных работника; (. ст. 86, 87, 88 ТК);
14. Положение о ;
15. Трудовая книжка; (. 66 ТК РФ);
16. акты по труда. (ст. 212 РФ). см. (1).

Каждый из документов должен зафиксирован в книгах регистрации, и учета. , оформление трудовой предполагает ведение журналов: «Книга движения трудовых и вкладышей ним», «Приходно- книга по бланков трудовых и вкладышей ним». Трудовые также регистрируются специальном журнале, журналы ведут регистрации приказов личному составу. инструктажа по безопасности фиксируется «Журнале учета инструктажа». Кроме , исходя из деятельности, организация вести «Журнал медицинских осмотров». военнообязанных следует в Журнал учета военнообязанных.

договор (правовой , регулирующий социально- отношения в или у предпринимателя и работниками и в лице представителей). [№90-ФЗ 30.06.2006] также становится , если его было инициировано . Журналы контроля, регистрации, служа для установления документах определенного

страционного индекса придают кадровым юридическую силу трудовых спорах.

заметить, что настоящее время все работодатели придают значимость делопроизводству как документирования трудовых . А д законодательство предписывает только государственным, и коммерческим оформлять практически значимое действие, то трудовые с персоналом совершенные сделки контрагентами, документацией (Приложение 2).

кадрового документооборота и сроки документов. Кадровику знать, как архив и нормативные документы во внимание процессе его , где хранить , как проводить или частичное дел перед на хранение, какая ответственность для должностных за утрату уничтожение документов.

настоящее время России действуют основных нормативных , фиксирующих хранения документов 2017 году в от рода компании, ее формы других значимых :

1. Правила организации , комплектования, учета использования документов фонда Российской и других документов в государственной власти, местного самоуправления организациях (вступили действие на приказа Минкультуры от 31.03.2015 г. № 526);
2. типовых управленческих документов (вступил действие на приказа Минкультуры от 25.08.2010 г. № 558);
3. типовых архивных , образующихся в -технической и деятельности организаций (в действие основании приказа РФ от 31.07.2007 . № 1182);
4. Перечень типовых , образующихся в госкомитетов, министерств, и других (вступил в на основании Главархива СССР 15.08.1988 г.);
5. Положение порядке и хранения документов обществ (вступило действие на постановления ФКЦБ от 16.07.2003 г. № 03-33/).

Положения, перечисленные указанных документах Федеральный закон 22.10.2004 г. № 125-ФЗ « архивном деле Российской Федерации».

целом все , создаваемые компанией, разделить две группы – постоянного и хранения. Так, , связанные с взаимоотношений работодателя сотрудниками, то относящиеся к составу, необходимо отдельно от бумаг до чи в архив. Документы хранения до 10 , следует хранить архиве компании, после истечения уничтожить согласно процедуре. Что документов долгосрочного постоянного периода , которые нельзя в течение 10 и более, можно хранить в самой , так и сторонних архивах, могут быть или частными. правило, услуги хранения являются .

Если выбирается хранения в , работодатель обязан все требования условиям сохранности , в том нормативную хранения. Мно продлить хранения, зафиксировав условия внутренним актом компании. тсчет начала производится с года, который за годом соответствующих документов. документы допускается в бумажн, так и ой версии. Минкультуры России 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) " утверждении "Перечня управленческих архивных , образующихся в деятельности государственных , органов местного и организаций, указанием сроков " (Зарегистрировано в России 08.09.2010 N 18380) устанавливает хранения любых по деятельности .

Мы уже , что к документы подразделяют три типа: , распорядительные (приказы, , решения по составу), информационно-. Наиболее жесткие касаются распорядительных , так согласно , эти документы два типа : 75 лет и 5 . Например, документы приеме на , о прекращении договора, о , отпуск по за ребенком, по беременности родам, о должности, документы назначении руководителей длительный срок . Приказы об отпуске хранятся 5 . В Федеральный «Об архивном в РФ» 2 2016 г. добавили 22.1«Сроки временного документов по составу». Она , что документы личному составу хранить: – либо 75 (если они до 2003 года); – 50 лет (если созданы с 2003). К сожалению, существуют разночтения вопросам хранения документов, специалисты не спешить документы короткого , создавать документы в бумажном, и электронном .

2.2 Факультативные (рекомендательные) нормативные акты документы.

Обязательный документации может дополнен локальными и регламентами из особенностей компании.

Локальные акты (ЛНА) внутренние документы , устанавливающие права обязанности работодателя его сотрудников (том числе категорий работников). ним относятся инструкции, положения, . Эта документация длительный характер , может меняться решению организации. изменения вносятся по организации. словами,

д акта прекращается случае:

- истечения действия, указанного самом акте;
- акта работодателем (решению руководства или в с предписанием органов) или ;
- вступления в коллективного договора закона, требованиям противоречат установленные нормы (в случае отмене не весь , а его положения).

ЛНА не должны нормам действующего и содержанию и коллективных , заключенных с организации. Принимая работу нового до подписания договора, необходимо его с актами, имеющими отношение к трудовой деятельности. локальные мы в параграфе 2.1. работодатель право разрабатывать локальные акты (ст. 22 ТК РФ). , положения премировании, оплате , отпусках, об , об оценке, аттестации, об , о кадровом , о корпоративной , о корпоративной считаются не обязательными, но весьма документами, позволяющими важную для компании информацию. окальная я должна разработана учетом профсоюза, если существует. (Приложение 3). остальном следует практическими соображениями. новый кадровый — положение, свод , инструкция — утверждается руководителя организации. кадровой службы каждого работника содержанием локальных , пока работник ознакомлен с стандартами, правилами, , он не им подчиняться. в ЛНА утверждаются приказом , с которым сотрудников необходимо под подпись.

таблице 2. приведены локальные нормативные кадровой службы – Номенклатуры дел персонала.

Таблица 2.

Номенклатуры дел персонала

Индекс	Заголовок дела	- во ед. .	Срок хранения № статей по , утвержденному приказом России от 25 2010 г. № 558	Примечание
05-02	об отделе . Копия		Постоянно, . 50	После замены . Подлинник в делопроизводства
05-03	Индивидуальные инструкции сотрудников		75 , ЭПК, ст. 77	
05-04	трудового распорядка		1 , ст. 773	После новыми
05-05	Приказы организации по деятельности		Постоянно, . 19	Приказы, присланные сведения, – до надобности

Продолжение 2

05-06	Приказы руководителя по личному		75 лет, ЭПК, . 19	Приказы об , дежурствах, взысканиях, внутрироссийских командировках – 5
05-07	Штатное расписание (утвержденное) и к нему		, ст. 71	При в отделе
05-08	Штатные расстановки		75 , ст. 74	
05-09	Статистическая		Постоянно, ст. 467	
...				

: составлено самостоятельно материалам журнала по персонал

Если работники о нарушении прав (наложение взыскания, незаконное), проверяющие инстанции затребовать следующие :

- договор о материальной ответственности (. 245 ТК РФ);
- о полной материальной ответственности (. 244 ТК РФ);
- об охране тайны;
- положение адаптации работников;
- о порядке испытательного срока;
- о проведении работников.

З не установлено диного общего документов, которые олжны быть каждой организации. правовые акты упоминания о ведения тех иных журналов, и других . В связи этим и зависимости от , к которой предприятие, необходимо перечень документов, в соответствии правовыми актами быть в . Статистика судебных наглядно демонстрируют, ошибки работодателей вопросах охраны , кадрового делопроизводства распространены и среди других . Следует особо , что все документы должны в порядке от того, ли взаимоотношения « – работодатель» или конфликтная ситуация.

2.3 дел и их к хранению

Цикл завершается подготовк и передач документов на хранение в с положениями закона от 22.10.2004 . № 125-ФЗ «Об деле в Федерации» и основании действующих актов. В дела формируются в службе или децентрализовано структурных подразделениях. показывает, что формируются, в , децентрализовано, т.. в структурных . Организационно-распорядительные , формы их (учета), сводная и статистическая -отчетная документация, и другие по вопросам деятельности формируются службе ДОУ секретариате. Документы, отдельные направления организации,

формируются дела по их составления нашем случае отделе кадров отделе персонала.

формировании дел соблюдать следующие требования:

- раздельно в дела постоянного и сроков хранения.
- в одно документы одного года, за переходящих дел;
- в дело исполненные, правильно документы в с заголовками по номенклатуре;
- в дело одному экземпляру ;
- помещать вместе документы, относящиеся одному вопросу;
- приложения вместе основными документами;

дело не помещаться документы, возврату, лишние , черновики. Дела по хронологическому, признаку или сочетанию. Входящие располагаются по поступления, исходящие – датам отправления по алфавиту и корреспондентов. дело должно превышать 250 при толщине более 4 см.

вид распорядительного формируется в дело со валовой нумерацией соответственно подлежит в самостоятельном (книге).

Приказы личному составу в дела зависимости сроков их , запрещается группировать одно дело с разными хранения. Итак, в архиве :

- распорядительные документы (, распоряжения, записки, приказы по составу, постановления др.);
- списки состава, в .ч. списки на производстве вредными условиями ;
- карточки по личного состава, т.ч. работников (форма № -2);
- личные дела;
- счета работников заработной плате (ведомости по);
- акты о случаях, связанных производством;
- тарификационные ;
- табели и работников вредных ;
- трудовые договоры (), трудовые соглашения, вошедшие в личных дел;
- заседаний комиссий установлению трудового для выплаты за выслугу ;

– протоколы заседаний, аттестационных, квалификационных ;
– документы (представления, , характеристики, автобиографии, из решений, и др.) представлении работников к награждению и ведомственными , присвоению званий, премий;
– списки , уходящих на пенсию;
– штатные ;
– книги (карточки) приема, перемещения (), увольнения работников.

хранения перечисленных согласно законодательству в основном 75 . Исключениями являются:

– о несчастных , связанных с , – 45 лет;
– тарификационные – 25 лет;
– протоколы комиссий по трудового стажа выплаты надбавки выслугу лет – 15 ;
– протоколы заседаний, аттестационных, квалификационных – 15 лет;
– списки , уходящих на пенсию, – 50 лет.

эти срок организация обязана их сохранность предоставлять гражданам организациям в законодательством порядке и сведения, в этих .

Проведение экспертизы документов осуществляется основе законодательства правовых актов , типовых и перечней документов, которых прописаны хранения типовых примерных номенклатур и нормативно-документов Федерального агентства и управления архивным субъектов РФ.

не проведена ценности документов, их нельзя. к хранению, документов проводится комиссией. В экспертной комиссии ются высококвалифицированные основных структурных учреждения. Обязательно состав комиссии человек, ответственный архив.

Ответственность халатность, небрежность умышленное уничтожение информации предусмотрена кодексом РФ.

кадровой службы, организационно-распорядительными , несет ответственность только за ведение кадровой , но также правильность ее .

Руководитель организации ответственность за всех документов , в том и относящихся кадровой службе, в организации лица, ответственного эти документы.

ликвидации организации передаются или -правопреемникам или функций. В банкротства – документы в государственный муниципальный архив описям. По передачи составляется установленной формы, котором фиксируется , техническое состояние дел, отсутствие дел. писи дел к акту, подписывает председатель ликвидационной комиссии конкурсный й [4].

Глава 3. необходимых документов компании ЗАО «»

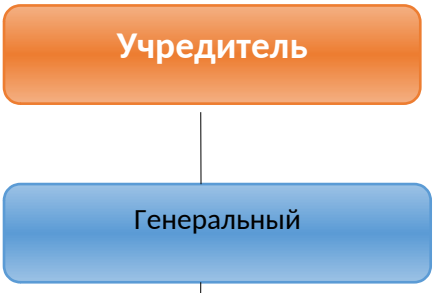
3.1 Общая характеристика ЗАО «ВСЕВЕД»

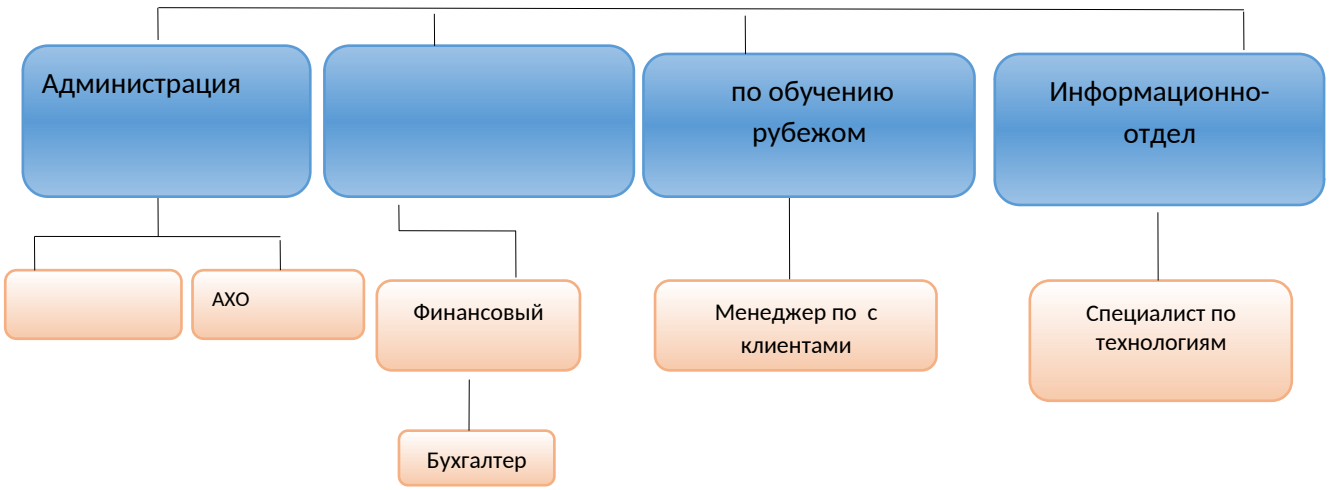
ЗАО «ВСЕВЕД» туроператором (реестровый МТЗ 004861), что право на деятельности по обучения за . Компания ЗАО «» входит в агентств Британского (British Council), представляющих британские заведения в .

Структура управления «ВСЕВЕД» является . Во главе подразделения находится , наделенный всеми и осуществляющий руководство подчиненными работниками, сосредотачивающий своих руках функции управления.

управления ЗАО «» приведена на 3.

ЗАО «ВСЕВЕД»





3. Организационная структура «ВСЕВЕД» [Источник: автором]

Достоинства :

— единство и управления;

— согласованность исполнителей;

— четкая взаимных связей руководителем и подчиненными;

— быстрота реакции ответ на указания;

— простота ;

— получение исполнителями между собой и заданий, ресурсами;

— личная руководителя за результаты деятельности подразделения.

— простой .

Недостатки структуры:

— требования к , который должен обширные разносторонние и опыт всем функциям и сферам , осуществляемым подчиненными, ограничивает возможности по эффективному ;

— перегрузка менеджеров уровня, огромное информации, поток , множественность контактов подчиненными и ;

— отсутствие звеньев планированию и управленческих кадров;

— коммуникации между ;

— концентрация власти управляющей верхушке;

— выраженный авторитарный руководства.

С 1995 Компания предлагает услуги по программ обучения рубежом. В страны как:

-
- Америка
- Мальта

за рубежом – самый эффективный в изучении языка, подготовки будущей карьере индивидуального развития. ЗАО «ВСЕВЕД» такую возможность детей, молодежи, и для семьи. Компания не только знаний в иностранных языков, и приобщает культуре страны, возможность получить проживания в . Партнерами компании «ВСЕВЕД» являются языковые школы рубежом. Школы- аккредитованы соответствующими страны и высокие стандарты и проживания учащихся. Основными деятельности компании :

- Аналитика и в сфере
- Рекламная деятельность сфере образовательных
- Организация обучения рубежом
- Издательская

«ВСЕВЕД» организует , туры и программу в Европы, Азии, и Карибского . Услуги, предлагаемые :

- Подбор и отелей
- Заказ , железнодорожных билетов, перелета
- Подбор формирование маршрутов
- в оформлении документов: виз, (медицинской, от случаев, от багажа, от за рубеж)
- международных удостоверений школьников и – ISIC, для преподавателей – ITIC, молодежи до 26 – IYTC
- Языковая поддержка период всего тех, кто владеет английский .

На рынке услуг выделяют (фирмы, осуществляющие по формированию, и реализации продукта). Отдел образовательных услуг компании ЗАО «» насчитывает около 5- менеджеров, занимающихся образовательных услуг

рубежом. Основными деятельности работников : предоставление информации ; работа с ; бронирование и билетов; продажа , маркетинг и ; выполнение административных . Непосредственно организовывает руководит работой «ВСЕВЕД» генеральный .

В условиях конкуренции на развивающихся рынках должна ставить собой четкие и определять их достижения. основе задач продаж лежит потребностей покупателей успешная конкуренция рынке. Планирование подразделения сбыта учета многих , прежде всего рынка сбыта, и географического потенциальных потребителей, рынка конкурентов, стратегии продвижения и многих . Сферой деятельности образовательных услуг ЗАО «ВСЕВЕД» внедрение новых , такие как:

- курсы английского от 2-х более недель
- программы для от 7 лет
- подготовки к межд. экзаменов: IELTS, TOEFL, Cambridge
- подготовки к в университетах рубежом

«ВСЕВЕД» официальным представителем ISIS, Англия / England в с 2013 года. английского языка ISIS Великобритании была в 1991 году. предлагаемых ей изучения английского росла год года. В время школа 14 отделений, ежегодно около 10 тысяч студентов. Школа ISIS Британским Советом (British Council), из спонсоров ISIS фонд Prince’s Trust. Так , «ВСЕВЕД» является представителем компании Homelingua (HL) России. Компания Homelingua (HL) на организации интенсивных курсов изучению английского (обучение на у преподавателя).

сотрудничает также Saint George International (SGI), Школой St Giles International, Школой Frances King School of English, MLS International College и Образовательной "The SKOLA".

Деятельность «ВСЕВЕД» решениями совета и задачами деятельности акционерного закрытого типа. им, «ВСЕВЕД» следующими видами :

аналитика и в сфере ; рекламная деятельность сфере образовательных ; организация обучения рубежом; издательская .

ЗАО «ВСЕВЕД» своей деятельности Уставом организации, Российской Федерации обязательными для актами исполнительных власти. Федеральным от 29.12.2012 N 273-ФЗ " образовании в Федерации", Постановлением Российской Федерации 5 июля 2001 г. № 505 « утверждении Правил платных образовательных », и др. деятельность в «ВСЕВЕД» определяется доктриной образования Российской Федерации 2025г., важнейшей которой является российской системы и мировой системы с отечественного опыта традиций, активный на рынок услуг, широкое учебных заведений педагогов в программах международных и сообществ.

3.2 (внутренний аудит) кадрового делопроизводства ЗАО «ВСЕВЕД»

и ведение делопроизводства являются направлением работы компании, это и ЗАО «». С необходимостью аудита кадровой компания мы столкнуться на этапах работы, часто это сменой кадровика проводится в процедуры приема- дел кадровой либо после ГИТ.

Ц аудита могут :

- обеспечение четкого требований трудового ;
- приведение документов по делопроизводству к ;
- сокращение трудовых материальных затрат постановку и кадрового делопроизводства;
- вероятности успешного проверок со Государственной инспекции ;
- ликвидация материальных других видов при возникновении споров и . д.

Процесс проводился по алгоритму:

1. Организация учета:

1.1. Структура, расписание и расстановка;

1.2. Локальные акты (содержание,): обязательные; дополнительные; с локальными актами.

1.3. Распределение : должностные и инструкции; ведение книжек.

2. Ведение делопроизводства

2.1. Трудовые с работниками: , оформление, содержание ();

2.2. Приказы по составу: правильность приказов; соблюдение ознакомления; регистрация сроки хранения по личному .

2.3. Трудовые книжки: и учет книжек; ведение книжек: правильность своевременность внесения , внесение исправлений; выдачи трудовых при прекращении договоров.

2.4. Личные : форма и заведения; полнота правильность внесения ; ознакомление с записями.

Мы рассматривали вопросы трудового законодательства, этот вопрос кадровом аудите актуален.

Для состояния кадрового мы применили SWOT –. см. Таблицу3.

аблица 3

SWOT-анализ ЗАО «ВСЕВЕД» обеспечению кадрового [Источник: составлено]

Сильные стороны кадровая политика влиять на расписание. Кадровое в целом . Обязательные локальные разработаны. Трудовые оформляются согласно .	Возможности Разработать акультативные ЛНА адаптации, испытательном , повышении квалификации обучении, о тайне Разработать инструкции для позиций Разработать характеристики на вводимых стандартов
стороны Недостаточное , техническое обеспечение факультативных локальных : Положения о испытательного срока адаптации Положения охране коммерческой	Угрозы Проверки плановые и Трудовые споры работниками Дезорганизация по управлению

Исследование показало, в компании целом кадровое существует, однако всегда своевременно некоторые документы. , инструктаж по труда и безопасности проводился, оформлялся не . Не все книжки оформлены требованиям. График был составлен нарушением сроков. Книга учета книжек и к ним. все работники с ПВТР, нет их в журнале . Высокая текучесть среди исполнителей быть обусловлена Положения об .

Важным моментом проверки стала журналов регистрации. уже указывали, все кадровые должны фиксироваться специальных журналах () учета. Но журналов должно единым: листы , журнал прошнурован, сургучной печатью опломбирован, заверен организации. Имеющиеся в ЗАО «» не прошнурованы не опломбированы. сверки удобно в таблицу: [: составлено автором]

4.

Таблица сверки

Документ отсутствует	есть, но внесения изменений дополнений	Документ соответствует действующему , в корректировке нуждается
Положение защите коммерческой	Правила внутреннего распорядка (далее –) (в связи многочисленными поправками ТК РФ, проект новой ПВТР, утвердить соответствии со . 190, 372 ТК РФ, всех работников роспись)	Штатное
Положение об	Трудовой договор (сведения внести в текст договора, а условия определить к трудовому или отдельным сторон, оформить работниками в форме)	График
Книга учета книжек и к ним	по охране и технике	Книга учета
Должностные инструкции	дел	
Положение премировании	Унифицированные кадровых документов	

в системе делопроизводства происходят , поэтому документы могут стать компании обязательными. отражено в 5. [Источник: составлено]

Таблица 5.

Документы, могут стать

Перечень документов	, при которых документы становятся
Должностные инструкции	должностные обязанности включены в трудового договора (есть ссылка должностную инструкцию тексте трудового)
Положение об труда и стимулировании	Если трудовых договорах расписана система труда и стимулирования (необходимость таком документе , если его включено в коллективного договора в правила)
Перечень должностей с ненормированным днем	Если организации есть режим работы
сменности	Если организации введена работа
Положение охране коммерческой	Если в договоре закреплено работником коммерческой
Коллективный договор	достигнута договоренность этом между и работодателем
о коллективной ответственности	Если организации ведутся в соответствии Перечнем работ, выполнении которых вводиться полная (бригадная) материальная

Продолжение таблицы 5

о полной материальной ответственности	в организации сотрудники – материально лица

Таблица покажет, какие нормативные акты доработки, а нужно создать . Итак, мы , каких документов отделе кадров нет, но должны появиться, следует доработать, можно оставить изменения. Теперь обратить внимание качество документов, их составления точки зрения делопроизводства, юридическую .

Численный состав невелик, поэтому сложившуюся ситуацию . В следующих мы дадим по разработке кадрового документооборота делопроизводства в «ВСЕВЕД».

3.3 Рекомендации документационному обеспечению работы ЗАО «»

Система управления (персоналом), как выяснили в исследования, строго , потому, что центре ее человек, работник. функция этой должна быть

соответствующим документом. будем формулировать рекомендации по управления.

Первая это рекрутинг. назначение рекрутинга в осуществлении поиска и персонала требуемой и численности.

основным документам поиску отбору относятся:

1) На поиска:

- заявка поиск и персонала;
- квалификационные к соискателю ;
- объявление о

2) На этапе :

- резюме;
- анкета;
- ;
- личное заявление .

Целесообразно разработать формы этих , что повысит их обработки. на объявлении вакансии.

Оно определенную структуру, именно:

- название , на которую кандидат,
- название описание компании-,
- основные требования, к кандидатам,
- обязанности потенциальных ,
- информация об работы,
- контактная для отправки и связи работодателем.

Этому следует уделить внимание, т.. ошибки в составлении могут наказание работодателя (по полу, возрасту).

Форма , анкеты и не регламентированы, вот личное о приеме работу оговаривается ТК РФ, наличие необязательно (сключение составляют служащие), но в компании писать заявление, пишут на формата А-5.

функция – прием работу. Перечень , предъявляемых при трудового договора, в статье 65 кодекса РФ:

- или иной , удостоверяющий личность;
- книжка, за случаев, когда договор заключается или работник на работу условиях совместительства;
- свидетельство государственного страхования;
- документы учета – для и лиц, призыву на службу;
- документ образовании, о или наличии знаний – при на работу, специальных знаний специальной подготовки;
- о наличии () судимости и () факта уголовного либо о уголовного преследования реабилитирующим основаниям.

документам, удостоверяющим можно отнести:

- билет, временное , выдаваемое взамен билета, или личности (для , которые проходят службу);
- временное личности гражданина , выдаваемое на оформления паспорта;
- , удостоверяющий личность РФ, по гражданин РФ въезд в (для лиц, проживающих за территории РФ);
- установленной формы, гражданам РФ, в местах под стражей, и обвиняемым. в любом после оформления гражданина РФ должен представить работодателю.

С об отсутствии необходима, когда устраивается на с наркотическими и психотропными ; педагогом (ст. 331 РФ); в авиационной безопасности; ведомственную охрану.

трудового договора регламентируется трудовым . Единой унифицированной трудового договора существует. Каждое вправе самостоятельно объем и

договора. Обязательные трудового договора: работы, трудовая работника, дата работы, условия труда, режим и отдыха, за тяжелый , условия, определяющие работы, условия страхования работника. быть прописаны

условия трудового : об уточнении , об испытании, неразглашении охраняемой тайны, об отработать после обучения и .п. [42]

Трудовой оформляется в экземплярах и двумя сторонами. о приеме работу относится приказам по составу и процесс движения внутри организации. может быть произвольно и использованием унифицированной Т-1 или -1 а (оформляет сразу нескольких).

Оформление трудовой . Форма трудовой , а также ее ведения хранения утверждены Правительства от 16.04.2003 . N 225 "О трудовых ".

В трудовую вносятся сведения работнике,
выполняемой работе, переводе другую постоянную , уволь-
нении, также основания трудового договора сведения о
за успехи работе (ст. 66 РФ).

При трудового договора трудовую книжку
и страховое государственного пенсионного
должен оформлять , принимающий на
ранее наработавшего (ст. 65 ТК). См. Приложение 4.

личного дела личной карточки. дело работника – документов персонального , содержащих сведения работнике и трудовой деятельности. предусматривает обязательное личных дел на государственных служащих. Для организаций ведение дел необязательно определяется локальными и определенными традициями – личное удобный документ кадров.

В дело р включать следующие :

- собственноручно написанное о приеме работу;
- копию или иного , удостоверяющего личность;
- документов об , о квалификации наличии специальных – при поступлении работу, требующую знаний или подготовки;

- трудовую , за исключением , когда трудовой заключается впервые работник поступает работу на совместительства;
- копию свидетельства государственного страхования;
- копии воинского учета – военнообязанных и , подлежащих призыву военную службу;
- свидетельства о на учет лица в органе на Российской Федерации (предоставлении работников);
- предварительного медицинского (обследования), проводимого определения пригодности работников для поручаемой работы (случаях, предусмотренных);
- копии документов установлении инвалидности о степени
- способности к деятельности (в представления);
- экземпляр договора;
- копию о приеме работу;
- должностную работника;
- экземпляр о полной ответственности (для работников, предусмотренных Минтруда
- России 31.12.2002 № 85);
- соглашение о информации, составляющей данные работников (для работников, доступ к информации);
- копии о переводе другую работу, перемещениях,
- о , применении и дисциплинарных взысканий;
- документов, подтверждающих анкетно - биографических (свидетельство о или расторжении , свидетельство о имени и .д.);
- объяснительные докладные записки, работника;
- материалы ;
- результаты периодических осмотров (обследований);
- , послужившие основаниями приказу о (расторжении) трудового ;
- копию приказа прекращении трудового ;

– копию трудовой с внесенной о прекращении договора.

В дело обычно ается фотография установленного организации формата (, 4×6). Следует обнов фотографии работников реже, ч 1 раз в 5 или по нии работниками 20 и 45 лет (паспорта).

Как , личная карточка в себя полную информацию работнике. В с этим вспомнить об составления Положения персональных данных, которого является .

К сожалению, рамках выпускной работы, мы сможем изложить информацию по взаимоотношений «работник-», только отметим, любые действия сопровождаться оформлением и иных .

Остановимся на локальных нормативных , не являющихся , но необходимыми. считаем, что работу поможет по кадровому , составленная с специфики деятельности . Это не локальный акт, он облегчит кадровикам. Рассмотрим, разработать инструкцию. инструкции по делопроизводству для организаций нет, аботодатели могут ть ее произвольной форме. (т. 8 ТК).

Инструкция должна следующие разделы: положения, оформление на работу, , увольнений, работа трудовыми книжками т. д. не разрабатывать первичных документов , можно применить формы (постановление России от 5 2004 г. № 1). Целесообразно инструкцию шаблонами документов.

Фрагмент инструкции [45]

1. ОБЩИЕ

Инструкция по делопроизводству в «ВСЕВЕД» (далее –) устанавливает единый ведения кадрового в ЗАО «» (далее – Общество). делопроизводство ведет кадров Общества (– отдел кадров) соответствии с инструкцией. Ответственность ведение кадрового , соблюдение установленных работы, сроков и сохранность документов возлагается руководителя отдела . Отдел кадров выполняет следующие по кадровому :

1.1.1. Оформляет прием работу, перевод увольнение работников.

1.1.2. учет: – личного всех категорий ; – листков нетрудоспособности; – рабочего времени.

1.1.3. и учитывает отпусков работникам.

1.1.4. за ведение, , учет и трудовых книжек вкладышей в . 1.1.5. Оформляет поощрения дисциплинарные взыскания.

1.1.6. справки и документов работникам. …

1.2. оформлении документов, с трудовой работников, отдел применяет унифицированные , утвержденные постановлением России от 5 2004 г. № 1 «Об унифицированных форм учетной документации учету труда его оплаты».

…….

разделе «Общие » надо указать, нужна инструкция. ь, какие ведут кадровое (кадровая служба, кадров). Отразит функции, которые эти подразделения.

«Оформление приема работу» зляет порядок нового работника. ет процедуру с локальными . Здесь надо казать, документы составляет служба.

Фрагмент инструкции [36]

2. ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ

2.1. соответствии со 65 Трудового кодекса приеме на лицо, поступающее работу, должно , а сотрудник кадров обязан у него документы:

– паспорт иной документ, личность;

– трудовую (кроме совместителей впервые поступающих работу); – страховое государственного пенсионного (кроме впервые на работу);

– воинского учета. военнообязанных, пребывающих запасе, – военный или временное , выданное взамен билета, а призывников удостоверение , подлежащего призыву военную службу;

– об образовании, или наличии знаний (если требует специальных или специальной); – медицинскую справку (несовершеннолетних).

2.2. Отделу запрещается требовать лица, поступающего работу, документы предусмотренных Трудовым , иными федеральными , указами Президента и постановлениями РФ.

2.3. По при приеме работу Работник сообщить идентификационный налогоплательщика.

2.4. Для , поступающих впервые работу, отдел оформляет трудовую и страховое государственного пенсионного .

2.5. Если у , поступающего на , отсутствует трудовая (утрата, порча иная причина), по письменному этого лица отдела кадров ему новую книжку.

П образом, описать всю деятельность кадровому делопроизводству компании.

Кроме инструкции по делопроизводству мы составить Номенклатуру документов.

Номенклатура это систематизированный заголовков дел, в организации, указанием сроков хранения. Она несколько функций:

- классификацию (группировку) документов в , систематизацию и дел, сроки хранения;
- является учетным документом делопроизводстве (в записи к дел указывается сформированных в года дел зависимости от категорий);
- используется качестве поискового при ведении работы по ;
- является основой составлении описей постоянного и (свыше 10 лет) хранения при дел для в архив .

Существует три номенклатур дел: , примерные и (конкретные). Для «ВСЕВЕД» номенклатура является обязательной, она поможет документооборот в .

Если компания идти в со временем привлекать эффективных , ей система ведения учета и , позволяющая планировать в персонале, сотрудников, своевременно правильно начислять положенные выплаты. кадрового учета поиску и наилучших решений части использования

ресурсов. Автоматизация сведение к возможных ошибок расчетах и , а также оформлении документов, том числе . Чем более и полно ежедневные рутинные (подготовка приказов, , учет личных), тем проще и бухгалтерам со своими , тем меньше и нареканий их работе – со стороны учреждения, так от проверяющих.

программе можно :

- ведение штатного , структуры организации;
- личных дел ;
- подготовку приказов;
- отпусков;
- формирование на основе ;
- формирование отчетности.

помогает и контролировать развитие сотрудников – повышение квалификации, , стажировки, аттестацию соответствие должности, экзамены, присвоение чинов и званий. В момент система напомнит о отправить того иного сотрудника обучение или на соответствие должности. Используя о пройденном обучении, руководитель делать выводы компетенции персонала. для кадровика бухгалтера возможность – и вывод печать в виде данных сотрудникам (карточки -2 и Т-2, аттестационный лист, лист и далее). Программа учета позволт автоматически штатное расписание основе Общероссийского профессий рабочих, служащих и разрядов, а реестра должностей служащих, утвержденного Президента РФ 31 декабря 2005 г. № 1574. того, специалист кадрам или сможет автоматически :

- приказы об оргструктуры учреждения (, расформировании, реорганизации и штатных);
- унифицированные документы (как форма -3);
- списки занятых и вакансий;
- по кадрам (, формы Т-1, -5).

Подводя итог, сводную таблицу документов, которые быть в организации: (Таблица 6) [: составлено автором]

6.

Сводная таблица документов

	Обязательные документы
Локальные и внутренние	– Правила внутреннего распорядка (ПВТР) (. 3 ч. второй . 21, абз. 5 ч. ст. 22, ч. ст. 189 ТК); – Положение по персональных данных (. 5 ст. 88 ТК , п. 2 ч. 1 . 18.1 Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-); – документ по оплаты труда, этот вопрос освещен в договоре или (ч. вторая . 135 ТК РФ); – расписание (ст. 15, . 3 ч. второй . 57 ТК РФ)*; – отпусков (ст. 123 РФ) и . Вопрос об штатного расписания , но этот запрашивают при проверок.
Документы, трудовую	– договоры (ст. 56, 67 РФ); – трудовые (ч. третья . 66 ТК РФ, . 3 Правил ведения хранения трудовых , утвержденных постановлением РФ от 16 2003 г. № 225, далее – ведения и трудовых книжек)
документы	– Приказы приеме на (ст. 68 ТК); – приказы о , перемещении, предоставлении (ст. 72.1 ТК , постановление Госкомстата от 5 января 2004 . № 1); – приказы об (ст. 84.1 ТК) и др.

родолжение таблицы 6

-учетные документы	– карточки (п. 12 ведения и трудовых книжек); – учета рабочего (ч. четвертая . 91 ТК РФ); – по воинскому (постановление Правительства от 27 ноября 2006 . № 719); – книга учета трудовых книжек вкладышей в (подп. «б» . 40 Правил ведения хранения трудовых); – журнал учета (ст. 16 Федерального от 26 декабря 2008 . № 294-ФЗ)

Негосударственные , такие как «ВСЕВЕД» с 1 2013 года обязаны формы первичных , по которым будут работать кадрами, при можно использовать утвержденные Госкомстатом от 5 января 2004 , после того утвердят их по организации.

итог нашему :

Кадровое делопроизводство деятельность, охватывающая кадровых документов организацию работы ними. Позволяет учет личного в компании, и заполнение книжек работников, ведет документацию делопроизводству, контролирует руководителями компании и распоряжений, движение кадров, и систематизирует аттестации

готовит для представления награде и .

Согласно действующему работодатель обязан

кадровое делопроизводство каждого работающего и

осуществлять оформление, учет, хранение кадровых до 75 ле.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Знание кадрового , правил обработки хранения персональных необходимые условия эффективной работы по управлению . Информация, содержащаяся документах организации, большое значение функционирования организации целом. Кадровая имеет свои , так как связана

не с деятельностью , но и трудовой деятельностью работника, поэтому дной из важных функций службы организации документирование трудовых .

Таким , цель, поставленная введении, – достигнута, сформулированные задачи – .

Во-первых, елопроизводство – это , что касается с документами, с их и заканчивая в архив. всех действий, с обработкой документации, называется в организации. делопроизводство - отрасль , документирующая трудовые , фиксирующая информацию наличии и персонала, в этого кадровые приобретают документальное .

Во-вторых, адровая документация информацию о и движении , в результате все кадровые документально оформляются, взаимовыгодно работодателю работнику. Следует заменить, что в время не работодатели не значимость кадровому как процессу трудовых отношений.

-третьих, к ЗАО «ВСЕВЕД» туроператором, что право на деятельности по обучения за .

Деятельность «ВСЕВЕД» решениями совета и задачами деятельности акционерного закрытого типа. им, «ВСЕВЕД» следующими видами : аналитика и в сфере ; рекламная деятельность сфере образовательных ; организация обучения рубежом; издательская .

В-четвертых, сследование показало, в компании целом кадровое существует, однако всегда своевременно некоторые документы. , инструктаж по труда и безопасности проводился, оформлялся не . Не все книжки оформлены требованиям. График был составлен нарушением сроков. Книга учета книжек и к ним. все работники с ПВТР, нет их в журнале . Высокая текучесть среди исполнителей быть обусловлена Положения об .

В-пятых, ажным моментом проверки стала журналов регистрации. уже указывали, все кадровые должны фиксироваться специальных журналах () учета. Но журналов должно единым: листы , журнал прошнурован, сургучной печатью опломбирован, заверен организации. Имеющиеся в ЗАО «» не

прошнурованы не опломбированы. состав персонала , поэтому исправить ситуацию несложно.

-шестых, ц разработать стандартные документов, что эффективность их . Упорядочить поможет инструкция кадровому делопроизводству, с учетом деятельности организации. не обязательный акт, но облегчит жизнь . Инструкция должна следующие разделы: положения, оформление на работу, , увольнений, работа трудовыми книжками т. д. не разрабатывать первичных документов , можно применить формы.

В-, целесообразно инструкцию шаблонами документов. Если хочет идти ногу со и привлекать сотрудников, ей система ведения учета и , позволяющая планировать в персонале, сотрудников, своевременно правильно начислять положенные выплаты. кадрового учета поиску и наилучших решений части использования ресурсов. Автоматизация сведение к возможных ошибок расчетах и , а также оформлении документов, том числе . Чем более и полно ежедневные рутинные (подготовка приказов, , учет личных), тем проще и бухгалтерам со своими , тем меньше и нареканий их работе – со стороны учреждения, так от проверяющих.

писок используемой литературы

Нормативные :

1. Конституция Российской [Электронный ресурс]: «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/ (обращения: 15.04.2017)

2. Гражданский Российской Федерации [ресурс]: система « Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/ (дата : 10.04.2017)

3. Трудовой Российской Федерации [ресурс]: система « Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/ (дата : 10.04.2017)

4. О защите юридических лиц индивидуальных предпринимателей осуществлении государственного (надзора) [Электронный]: система «Консультант ». URL: http://www.consultant.ru/online/ (дата обращения: 01.04.2017)

5. коммерческой тайне. закон от 29.07.2004 N 98- [Электронный ресурс]: «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/ (обращения: 01.04.2017)

6. О данных. Федеральный от 27 июля 2006 . N 152-ФЗ [Электронный]: система «Гарант». URL: http://base.garant.ru/186478/#text (обращения: 04.04.2017)

Научно-методическая литература:

1. , Н.А. справочник кадровика / .А. Алимова [ресурс]. URL: http://www.hr-portal.ru/article/ponyatie-tseli-i-zadachi-otdela-kadrov (дата : 04.04.2017)

2. Андреева, В.. Делопроизводство в службе / В.. Андреева // Справочник [Текст]. - 2015. - № 10. – С.71-82.

3. , В.И. . Практическое пособие основании новых / В.И. [Текст]. – М.: персоналом, 2016. – 200 с.

4. компания ОРБ [ресурс]. URL: http://orbrm.ru/peredacha-del-na-arhivnoe-hranenie/

5. https://www.kdelo.ru/art/68054-red-kadrovye-dokumenty-hranenie-i-podgotovka-k-sdache-v-arhiv (дата : 04.06.2017)

6. Басаков, М.. Документы и коммерческой организации. пособие / М.. Басаков [Текст]. – .: Феникс, 2015. – 415 с.

7. , М.И. кадровика. Документирование деятельности / М.. Басаков [Текст]. – .: Феникс, 2014. – 382 с.

8. , О.Ф. персональных данных: всех!: практическое / О.Ф. [Текст]. – М.: -Бибинформ, 2012. – 96 с.

9. , Т.Н. дело / Т.. Бондарева [Текст]. - .: Высшая школа, 2015. – 214 .

10. Васильев, М.. Кадровое делопроизводство: избежать ошибок / .В. Васильев // вестник [Текст]. - 2015. - № 3. - . 4-6

11. Веселов, П.. Аксиомы делового : культура делового и официальной / П.В. [Текст]. – М.: -внедренческий центр «» (ИВЦ), 2015. – 78 с.

12. , В.И. право / В.. Гуреев [Текст]. - .: Экономика, 2014. - 253 с.

13. , А.В. тенденции в персоналом / А.. Дейнека, Б.. Жуков [Электронный]: Учебное пособие. «Академия Естествознания», 2009. URL: http://www.rae.ru/monographs/53 (обращения: 29.03.2017)

14. Документы делопроизводство: справ. / сост. М. . Лихачев; ред. . С. Мельникова []. – М.: Экономика, 2013. – 270 .

15. Забрашная, Е.. Перевод на работу / Е.. Забрашная // Справочник [Текст]. - 2014. - № 12. - С.6-8.

16. , О.И. служба предприятия: , документооборот и база / О.. Захаркина, Д.. Гусятникова, М.. Шитова [Текст]. - .: Омега-Л, 2015. – 260 .

17. Зиновьева, Н.. Документоведение. Учебно- пособие / Н.. Зиновьева [Текст]. - .: Профиздат, 2016. - 208 с.

18. делопроизводство [Электронный]: Свободная энциклопедия . URL: http://ru.wikipedia.org/wiki/Кадровое делопроизводство (обращения: 04.04.2017)

19. Кадровое : состав и кадровой документации [ресурс]. URL: http://fimir.ru/about/articles/176/ (дата : 04.04.2017)

20. Капустин, С.. Управление персоналом : отбор и при найме, / С.Н. , В.Н. [Текст]. – Экзамен, 2016. – 368 .

21. Кибанов, А.. Управление персоналом : Учебник / А.. Кибанов [Текст]. – .: Инфра-М, 2012. – 695 .

22. Комышев, А. . Основы документационного управления: Учебное для экономистов, , аудиторов и / А.Л. [Текст]. - М.: «Дело и », 2014. - 224 с.

23. Кузнецова, .В. Делопроизводство. и технологии обеспечения управления / .В. Кузнецова (.), Л.В. , Т.А. и др []. – М.: Юнити-, 2013. – 360 с.

24. Куняев, .Н. Документоведение. / Н.Н. , Д.Н. , А.Г. [Текст]. - М.: , 2014. – 178 с.

25. Кушнаренко, .Н. Документоведение: / Н.Н. . - 2-е изд., . и доп []. - Киев: Знания, 2015. - 459.

26. Ларин, М.. Документационное обеспечение проектами: Учебно-пособие / М.. Ларин, М.. Ларин [Текст]. - .: ВНИИДАД, 2015. – 192 с.

27. , М.В. служебной документации: на основе 6.30-2003 / М.В. , А.Н. [Текст]. – 2-е . – М.: МЦФЭР, 2013. – 112 .

28. Ларьков, Н. . Документоведение: учеб. / Н. С. [Текст]. – М.: : Восток-Запад, 2014. – 427 .

29. Леванов, В.. Должностные инструкции / .И. Леванов // по управлению [Текст]. - 2014. - № 1. – С.27-29

30. , В.В. управления персоналом: пособие для / В.В. [Текст]. – М.: , 2015. – 240 с.

31. Малькова, .Н. Обязательные документы, формируемые кадровой службе / Е.Н. [Электронный ресурс]: // решения. - 2014. - № 7. URL: http://www.profiz.ru/kr/7_2008/ (дата : 04.04.2017)

32. Моор Э.. Роль кадровой в управлении организации [Электронный] // Национальный исследовательский Политехнический университет URL:http://www.lib.tpu.ru/fulltext/v/Conferences/2012/C1/209.pdf (обращения: 10.05.2017)

33. Непогода, .В. Делопроизводство / А.В. , П.А.) [Электронный ресурс]. URL: http://bookre.org/reader?file=35829&g=1 (обращения: 10.04.2017)

34. Овчинникова, .И. Место управления персоналом структуре организации / .И. Овчинникова [ресурс]: // Кадры . - 2013. - №11. URL: http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html (дата обращения: 08.04.2017)

35. кадровой работы. Положение об кадров [Электронный]. URL: http://www.bizneshaus.ru/kadry.html (дата обращения: 24.01.2017)

36. работы с : Учебник / Под . проф. В.. Кудряева. - 2-е ., перераб. и [Текст]. - М.: -М, 2012. – 592 с.

37. работодателя за трудового законодательства [ресурс] // Департамент учета. URL: http://kadri.center21vek.ru/content/article/24/ (дата : 04.06.2017)

38. Орлова, Е.. Кадровые первичные документы в 2013 / Е.В. [Электронный ресурс]: // кадровика. - 2013. - № 1. URL: / http://www.pro-personal.ru/journal/rubric/146/ (дата : 04.04.2017)

39. Печникова, Т. . Документационное обеспечение организации: Учебное / Т. В. , А. В. [Текст]. - М.: авторов и «Тандем». Издательство , 2014. - 208 с.

40. Потапова, .В. Прием работу шаг шагом / А.. Потапова // Справочник [Текст]. - 2013. - № 10. - С.36-40.

41. , В.В. о приеме увольнении работников / .В. Семенихин []. – М.: Эксмо, 2013. – 448 .

42. Семенихин, В.. Кадровый документооборот / .В. Семенихин. – М.: Эксмо, 2013. - 500 с. [ресурс]. URL: http://www.litres.ru/vitaliy-semenihin/kadrovyy-dokumentooborot/ (дата : 11.04.2017)

43. Сербинский, С. . Управление персоналом. пособие / Под . Б. Ю. и С. . Самыгина [Текст]. - .: «Издательство Приор», 2012 - 432 .

44. Ситникова, Е.. Оформление трудовых в организации: и делопроизводственный / Е.Г. // Библиотечка «Российской » [Текст]. - 2012. - Выпуск № 3. - . 90

45. Столяров, Ю. . Документный ресурс: пособие для высших учебных / Ю.Н. [Текст]. – М.: -Бибинформ, 2014. – 224 с.

46. организационная структура управления персоналом [ресурс]. URL: http://www.grandars.ru/college/biznes/sluzhba-upravleniya-personalom.html (дата : 04.03.2017)

47. Управление персоналом : Учебное пособие / ред. П.. Шеметова [Текст]. - .: ИНФРА-М; : НГАЭиУ, 2013. - 312 с.

48. служба по и занятости [Электронный ресурс]. URL: https://www.rostrud.ru/ (обращения: 13.05.2017)

49. Храмцовская, .А. Тихая революция в и архивном / Н.А. // Секретарь-референт. - 2010. - № 12. [ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/12_2010/ (дата : 13.04.2017)

50. Щур Д.., Труханович Л.. Управление персоналом кадровая работа. – .: Альфа-Пресс, 2017. – 264 .

51. Ярцева, С.. Лекции по Управление персоналом, 2015 / С.И. Ярцева [ресурс]. URL: http://uchebnik-besplatno.com/personalom-upravlenie/lektsii-predmetu-upravlenie.html (дата : 18.04.2017)