

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) Федеральный Университет»
Институт управления и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 2012 г.

Учебно-методическое пособие
(электронный образовательный ресурс)
по дисциплине **«Делопроизводство в кадровой службе»**

Направление подготовки
«Менеджмент»

Профиль подготовки
«Управление персоналом»

Квалификация выпускника
Специалист

Казань

2012

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки «Менеджмент».

Автор: к.э.н., доцент Ахметова И.А.

Рецензенты: к.э.н., доцент Михайлов Ф.Б.

Обсуждено на заседании кафедры Управления человеческими ресурсами 30.08.12, протокол №1.

Одобрено на заседании УМК от _____ 2012 года, протокол № ____.

Введение

Данное учебно-методическое пособие способствует системному изучению дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» студентами, обучающимися по специальности «Управление персоналом» и состоит из двух частей.

Часть I «Учебно-методические материалы лекционного курса» содержит конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном или электронном виде, а также планы семинарских и практических занятий, задания для выполнения самостоятельной работы».

Раздел «Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы» включает: вопросы для обсуждения, практические задания, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы и список литературы. Семинарские занятия по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» проводятся с целью изучения и усвоения студентами теоретических вопросов, связанных с организацией документационного обеспечения трудовых отношений. Выполнение практических заданий и самостоятельная работа над ситуациями позволяет студентам приобрести навыки составления и оформления документов по основным функциям кадровой службы.

Контрольные вопросы и задания предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала. Ответы на контрольные вопросы и задания готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях.

Задания для самостоятельной работы предполагают самостоятельную работу во внеаудиторное время и призваны способствовать усвоению студентами теоретических и методических основ делопроизводства (в соответствии с функциями кадровых служб) и овладению современными методами организации документооборота в кадровых службах, а также приобретению студентами самостоятельных практических навыков работы с кадровыми документами. Контроль выполнения самостоятельной работы студентами осуществляется преподавателем методом случайной выборки на семинарах и практических занятиях.

Вторая часть методического пособия содержит задание для выполнения студентами индивидуальной работы.

Результаты индивидуальной работы 1 формируются в виде папки, содержащей заполненные студентом формы документов (формат А 4), необходимые для оформления на работу.

Индивидуальная работа 2, позволяет сформировать общее понятие об унифицированных формах, которые возможно самостоятельно создать с помощью ПК. За основу принята версия MS OFFICE 2000. Таким образом, индивидуальные занятия посвящены рассмотрению комплекса приемов и методов использования программ MS OFFICE для выполнения и решения конкретных задач.

Каждый студент выполняет задание по варианту, номер, которого соответствует номеру фамилии в журнале студентов группы.

Результаты работы формируются в виде единого отчета (формат А4), путем поэтапной реализации поставленных задач с использованием методических рекомендаций к выполнению индивидуальной работы. В качестве критериев оценки при защите индивидуальной работы служат: правильность выполнения задания, свободное владение теоретическим материалом по теме индивидуальной работы.

Часть I. Учебно-методические материалы лекционного курса

Лекция

Тема 1. Документ и системы документации

- 1.1. Понятие документа и делопроизводства.
- 1.2. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация
- 1.3 Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами

1.1. Понятие документа и делопроизводства. В основе управленческой деятельности любой организации лежат процессы получения информации, ее обработки. Большая часть управленческой информации поступает в документированном виде. *Документ – представляет собой результат отображения информации о людях, предметах, факторах, событиях, явлениях и процессах.*

Целью делопроизводства является обеспечение документирования и организации работы с официальными документами - *Документирование – означает запись информации на бумаге или другом носителе. Оно осуществляется по правилам, установленным правовыми нормативными актами, и имеет юридическую силу. Юридическая сила - свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления.*

В результате документирования деятельности организации создается *документ* - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать..

В современном кадровом делопроизводстве сочетается работа с бумажными документами и с документами, представленными в электронной форме. Электронные документы после вывода в печать становятся бумажными.

Организация работы с документами это - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия. На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними.

В частности, правила работы с кадровыми документами в конкретной организации составляет систему делопроизводства в кадровой службе.

1.2. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Перечислим общие функции официальных документов:

- информационная (документ создают для сохранения информации);
- социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

Специальные функции официальных документов:

- управленческая (документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели; примером могут служить плановые, отчетные, организационно-распорядительные и другие документы);
- правовая (документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; примером являются законодательные и правовые нормативные акты, документы, приобретающие на время правовую функцию);
- историческая (документ - это источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функций, чему помогает его поступление на хранение в архив).

Состав документов в организации зависит от: порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); объема и характера взаимосвязей в организации; характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.

Для того чтобы выработать определенные принципы в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами, необходимо провести их классификацию и унификацию.

Классификация документов - деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Существуют различные системы документирования: административная (управленческая); статистическая; статистическая; коммер-

ческая и др. Предметом изучения в данной дисциплине является управленческая (административная) система документирования.

Административная система документирования по видам документов делится на: **1. Организационно-распределительную (ОРД) -**

1.1. Положения.

1.2. Уставы.

1.3. Инструкции.

1.4. Приказы.

1.5. Решения.

1.6. Протоколы.

2. Справочно-информационную -

2.1. Письма.

2.2. Телеграммы.

2.3. Телефонограммы.

2.4. Докладные записки.

2.5. Справки.

2.6. Акты.

3. По личному составу -

3.1. Приказы.

3.2. Личные дела.

3.3. Заявления.

3.4. Трудовые книжки.

3.5. Характеристики.

3.6. Договоры и т.д.

Классификация документов осуществляется в следующих целях: во первых повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации. Во вторых, экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога). Таким образом значение классификации документов заключается в :

- а) обеспечении быстрого поиска документов в текущем делопроизводстве;
- б) повышении оперативности работы с документами.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных Документов в дела (дело - совокупность документов или документ по одному запросу, помещенные в твердую обложку, оформленную соответствующим образом). Она является основой правильного формирования дел.

Основной признак классификации - содержание документа. Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы.

Первая - это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятий. *Вторая* группа - документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц); *по содержанию:*

простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные

1.3. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.

Нормативная и нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства регламентирует единообразную практику применения норм

права и является правовой основой ведения кадрового делопроизводства. Знание нормативной и нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства позволяет решить следующие задачи:

- правильно оформить документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, придав им юридическую силу;
- обеспечить хранение и оперативное использование документов в текущей деятельности;
- предотвратить негативные последствия для своих работников, возможные в случае нарушения правил ведения кадровых документов, а для работодателя в данном случае — избежать ответственности, установленной действующим законодательством;
- предотвратить возможность несанкционированного использования информации.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя: законодательные акты РФ в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Субъекты Российской Федерации издают акты, не противоречащие нормам федерального законодательства, работодатели издают локальные нормативные акты в рамках полномочий, предоставленных им трудовым законодательством.

К основным нормативным правовым и нормативно-справочным актам, регулирующим вопросы ведения кадрового делопроизводства, относятся: федеральные такие как:

1. Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

4. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 2 «О трудовых книжках»; постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № («Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»);

5. постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

6. приказ Главного архивного управления СССР от 23 м; 1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утвержден постановлением Госстандарта от 30 декабря 1993 г. № 299;

8. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003, утвержден постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-СТ;

9. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;

10. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367;

11. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ЭК 007-93, утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 297;

12. Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37;

13. Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Минтруда РФ; субъектов Российской Федерации;

14. Локальные: коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание;

15. Положение (инструкция) о делопроизводстве; положение о защите персо-

нальных данных работников;

16. Положение о должностной инструкции; положение по оплате труда; положения о структурных подразделениях и другие

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 1. *Документ и системы документации (1 занятие)*

Вопросы для обсуждения

1. Системы документации, их виды и классификация.
2. Трудовой кодекс РФ и практика его применения в кадровой службе.
3. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте понятие документа и систем документации.
2. Сформулируйте цель делопроизводства.
3. Назовите внешние признаки документа.
4. Поясните понятие юридическая сила документа.
5. Укажите, какие факторы определяют состав документов в организации.
6. Каким целям служит классификация документов?
7. Поясните необходимость классификации документов.
8. Каким образом классифицируется управленческая система документирования?
9. Какой признак классификации управленческих документов является основным?
10. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
11. Укажите отличительные особенности официального документа и служебного.
12. Раскройте содержание понятий: подлинник документа, дубликат документа и копия документа.
13. Перечислите виды нормативно-методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте перечень этапов унификации текста служебного документа.
5. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения
6. С привлечением нормативно-методических материалов обоснуйте особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий граждан.

Рекомендуемая литература

1. Трудовой кодекс РФ - М.: ОМЕГА, 2009. - с. 16-38.
2. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. Практические рекомендации по организации кадровой службы. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2010. - с.4-10.
3. Корнийчук Г.А. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.- СПб.: Питер, 2011. - с. 3-30.
4. Сидорова В.Н. Памятка кадровика: Трудовой кодекс и практика его применения. - СПб.: Питер, 2012. - с. 9-22.

Лекция.

Тема 2. Основные требования к оформлению организационно распорядительной документации

2.1. Состав реквизитов и правила их оформления

2.2. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению.

2.1. Каждый документ содержит определенный набор реквизитов, которые зависят от его вида и назначения. *Реквизит документа* — обязательный элемент оформления официального документа.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. Согласно *ГОСТ Р 6.30-2003* выделяются следующие реквизиты документов соответствующими номерами:

1 *Государственный герб* Российской Федерации; (Изображение *Государственного герба Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации в верхнем поле документа (письмо постановление распоряжение протокол).

2 *Герб субъекта* Российской Федерации помещают только на бланках документов, предприятий учреждений, организаций, имеющих на это право в соответствии с правовыми нормами.

3 *Эмблема организации* или товарный знак (знак обслуживания); *ее* помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

4 *Код организации* проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5 *Основной государственный регистрационный номер* (ОГРН) юридического лица; проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6 *Идентификационный номер* налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

7 *Код формы документа* оставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Например, унифицированная форма Приходного кассового ордера по ОКУД имеет номер 308001.

8 *Наименование организации*, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации. Наименования организаций субъек-

тов Российской Федерации имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если эта структура является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

9 *Справочные данные об организации* включают почтовый; адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

10 *Наименование вида документа* (Акт, Приказ, Протокол)

11. *Дата документа.* Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в такой последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. *Например*, дату 1 сентября 2010 г. следует оформлять: 01.09.2010. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Например*; 1 сентября 2010 г., а также оформление даты в такой последовательности: год, месяц, день месяца. *Например*: 2010.09.01.

12 *Регистрационный номер документа.* Состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присваиваемых каждой из этих организаций. Эти номера про-

ставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13 *Ссылка на регистрационный номер и дату документа*; включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

14 *Место составления или издания документа* указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

15 *Адресат*. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

16 *Гриф утверждения документа*. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Зам. главы администрации
Подпись **А.А. Иванова**
12.02.2012

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом
общего собрания

**акционеров
15.03.2012 № 12**

или

**УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Председателя
Правления банка
30.09.2012 № 82**

или

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации области
12.03.2012 №375**

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первой страницы документа.

17 *Резолюция*. В резолюции даются указания по исполнению решения постановления и т.п., зафиксированного в документе. Резолюция пишется па документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

**Зайцевой А.В. Никитину П.С.
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «ХИТЭК» к 21.02.2012**

Личная подпись

05.02.20112

При наличии в резолюции нескольких фамилий указывается ответственный исполнитель, а если таких указаний нет, исполнителем является лицо, названное в резолюции первым. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора, резолюции и дата. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 *Заголовок к тексту*. Краткое содержание документа указывают в заголовке к тексту. Он должен быть согласован с наименованием вида документа (например, Приказ о создании Аттестационной комиссии). К тексту документа, оформленному на формате А5, заголовок допускается не указывать

19. *Отметка о контроле*. Ее обозначают буквой «К», или штампом «Кон-

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор
ЗАО «Партнер» Личная подпись Н. А. Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должать этого лица в подписи не указывают. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Директор института Личная подпись М. В. Ларин
Главный бухгалтер Личная подпись З. В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора Заместитель директора
по научной работе НИИ «Развитие» по научной работе НИИ «Прогресс»
Личная подпись Ю. Г. Демидов Личная подпись К. И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись В. Д. Банасюкевич
Члены комиссии Личная подпись А. Н. Сокова
Личная подпись А. С. Красавин
Личная подпись О. И. Рысков

Следующий абзац рекомендуем принять в качестве «информации к размышлению». Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, с указанием его фактической должности и фамилии. При этом нецелесообразно ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наиме-

нованием должности. При отсутствии руководителя организации деловые письма подписывает его первый заместитель, наделенный соответствующими полномочиями, но при этом он указывает свою фактическую должность и фамилию: *Заместитель директора по производству* и т. п. Если руководитель перед отъездом составил и подписал приказ о назначении на должность временно исполняющего обязанности директора кого-то из своих подчиненных, с передачей ему всех полномочий, права подписи на финансовых документах и соответствующей денежной компенсации, это лицо подписывает документы как *Временно исполняющий обязанности директора*. При такой постановке дел у делового партнера есть основания доверять документу, поскольку элементы подписи соответствуют друг другу. Если же партнер видит название должности «Директор», расшифровку подписи «И. И. Иванов», а сама подпись явно не принадлежит Иванову, при этом перед наименованием должности стоит косая черта или нацарапано «За», у него возникает законное сомнение в легитимности данного послания. Кроме того, не ясно, кто же несет ответственность за содержание документа: Иванов или тот, чья подпись фактически стоит на документе? Каковы полномочия человека, скрывающегося за предлогом «за»?

23. Гриф согласования документа со сторонней организацией состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации Личная подпись **А. Г. Грязнова**
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2012 №430-162
или

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Правления Российской государственной страховой компании «Росгосстрах»
от 05.06.2008 № 10

24. *Внутреннее согласование документа* оформляют визой согласования документа (далее — виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела Личная подпись А. С. Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела Личная подпись А. С. Орлов
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к Документу. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирувание документа и его приложений.

25. *Оттиск печати* заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Чтобы печать не затрудняла восприятие всех своих элементов, а также элементов подписи, она ставится таким образом, чтобы ее ободок *касался* трех последних букв в наименовании должности лица, подписавшего документ. Если наименование должности состоит из двух и более слов, ободок печати может касаться последнего слова в наименовании должности. Документы заверяют печатью организации.

26. *Отметка о заверении копии.* При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т. С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. *Отметка об исполнителе* включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

В. А. Жуков

т. 521 – 45 – 67.

В данном случае исполнитель — лицо, составившее исходящий или внутренний документ и располагающее полной информацией по его существу.

Например, организация предлагает некие материалы для реализации. Естественно, такой документ подписывает лицо, представляющее организацию, т. е. директор, но составляет документ специалист, отвечающий за реализацию материалов. Вряд ли директор точно знает все характеристики предлагаемых материалов, поэтому потенциальный покупатель, желая уточнить детали предложения, должен иметь возможность обратиться непосредственно к лицу, владеющему исчерпывающей информацией, например, товароведу, начальнику ОМТС, склада и т. п. — это и есть исполнитель, к которому можно обратиться по указанному телефону.

Имея в виду, что многие фамилии не позволяют определить пол их носителей, и иногда делового партнера мучает вопрос, использовать при первом обращении к вам форму «Попросите к телефону господина Петренко» или «Попросите к телефону гос-

пожу Петренко», целесообразно имя и отчество исполнителя указывать полностью, тогда проблемы обращения к вам у делового партнера не возникнет.

28. *Отметка об исполнении документа* и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например, согласно резолюции руководителя, начальник функционального отдела должен определить целесообразность вступления в сделку, доложить в установленный срок руководителю о своих соображениях и подготовить ответное письмо. Завершив эту работу, начальник отдела пишет: «Направлено письмо от 12.03.2008 № В-01/ 65. В дело № В-01», ставит дату совершения этой надписи и свою подпись.

29. *Отметка о поступлении документа в организацию* содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Это, по сути дела, регистрационный номер, присваиваемый входящему документу вашей организацией согласно принятой у вас системе регистрации документов, и дата поступления. Этими сведениями вы включаете «чужой» по происхождению документ в ваше информационное поле.

30. *Идентификатором электронной копии документа* является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Все реквизиты можно подразделить на: *постоянные* — общие для всех документов одного вида (реквизиты 1-10); *переменные* — индивидуальные для каждого конкретного документа (реквизиты 11-30).

Являются *взаимоисключающими* и не могут проставляться на одном документе следующие реквизиты: герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Фе-

дерации и эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); гриф утверждения и адресат; наименование вида документа и справочные данные об организации (за исключением справок).

Являются *взаимодополняющими* и проставляются на одном документе следующие реквизиты: герб (или эмблема) и наименование организации; адресат и резолюция; дата и номер (если документ регистрируется в организации); подпись и печать (если документ заверяется печатью). Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется *формуляром документа*.

2.2. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению.

Документы изготавливают на бланках. *Бланк* — это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации. Каждый бланк имеет определенный набор реквизитов. В зависимости от авторства документа различают три вида бланков: бланк организации; «бланк структурного подразделения»; бланк должностного лица.

ГОСТ Р6. 30-2003 предусмотрено два стандартных формата бланков документов - А4 (220×297 мм) и А5 (148×210 мм). В зависимости от расположения реквизитов заголовочной части бланка устанавливают два варианта бланков — *бланк с угловым расположением реквизитов* (угловой бланк) и *бланк с продольным расположением реквизитов* (продольный бланк). Бланк документа печатается на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланк с угловым расположением реквизитов является наиболее экономичным по использованию площади листа и его рекомендуют применять для таких видов документов, в которых присутствуют реквизиты 15 — адресат, 16 — гриф утверждения и ставится резолюция (реквизит 17), так как эти реквизиты располагаются в правом верхнем углу. Во всех остальных случаях используют бланк с продольным расположением реквизитов. Продольный бланк используют также, если реквизит 08 — наименование организации содержит большое количество печатных знаков.

Реквизиты 08, 09,10,14, ограничительные отметки для реквизитов 11,12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов составляют заголовочную часть бланка. Их размещают одним из двух способов: *центрированным* (начало и конец каждой

строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) и *фланговым* (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне. В организации обычно используют общий бланков документов и бланк письма. Также может применяться бланк конкретного вида документа. На бланке конкретного вида документа может быть оформлен документ только того вида, для которого предназначен бланк.

Общий бланк используется для всех видов документов, кроме писем. *Включает следующие реквизиты:* Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания); наименование организации; место составления или издания документа, если оно не определяется по наименованию организации. *Необходимо проставить ограничительные отметки («уголки»):* для зон расположения даты и регистрационного номера документа; для заголовка к тексту.

Бланк письма включает следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации (по ОКПО);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

- наименование организации; справочные данные об организации.

Необходимо проставить ограничительные отметки («уголки»): даты документа; регистрационного номера документа; ссылки на регистрационный номер и дату документа. При необходимости на бланке письма могут быть ограничительные от-

метки («уголки») для верхних границ зон расположения адресата, заголовка к тексту, собственно текста документа и отметки о контроле.

Бланк конкретного вида документа Используется для подготовки приказов, распоряжений, служебных и докладных записок, актов, справок и др. Основой для такого бланка служит общий бланк организации. *следующие реквизиты:* • реквизиты для общего бланка реквизит 10 — наименование вида документа.

На *бланке справки*, кроме реквизитов общего бланка и наименования вида документа, проставляется реквизит 09 — справочные данные об организации (реквизит 14 — место составления или издания документа не оформляется), а также код по ОКПО, ИНН/КПП и др. (если это требуется в организации, в которую предоставляется справка). Документы, составленные от имени двух и более организаций составляются без бланков. К указанным бланкам, помимо размерных требований предъявляются и некоторые другие, в частности: а) качество используемой для изготовления бланка бумаги; б) характеристики отображения текста, нанесенного на бумажную основу; в) размещение полей и разметок.

Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов. Бумага для бланков должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению. Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться. С этой целью используются типографская краска черного (для многоцветных бланков - темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения'.

Для оформления документов целесообразно использовать шрифты *TIMES NEW ROMAN ARIAL, Couleg NEW* с размером кегля 12, 14,15 (для оформления табличных материалов), с размером кегля 12,13,14 , 1-2 интервала текстового редактора WORD (табличного редактора Excel).

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля — свободное от текста пространство по краям листа размером не менее 20 мм с левого, верхнего и нижнего краев, 10 мм — с правого. Участки листа, предназначенные для размеще-

ния переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой. К примеру, место для расположения на бланке основного текста может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой). Соответствующая разметка осуществляется либо центрованным (симметрично осевой вертикали листа, с выравниванием строк по правой границе), либо флаговым (от левой границы размещения реквизитов, без выравнивания строк) способом. Примеры оформления бланков в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 представлены на рис. 1, 2-3, 4, 5. Изготовление, учет, хранение и использование бланков с изображением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы (логотипа) организации (далее — бланков) должно осуществляться в строгом соответствии с их предназначением. Изготовление указанных бланков следует производить только на полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующие виды деятельности. Бланки организации подлежат учету. С этой целью на них с оборотной стороны типографским способом, нумератором или при помощи средств оперативной полиграфии проставляют порядковые номера, а при необходимости — и серии этих номеров. Учет бланков организации ведется отдельно по видам бланков. Данные учета отражаются в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале) с применением следующих реквизитов:

1) при поступлении бланков: наименование вида бланка; дата поступления; номер сопроводительного документа; наименование поставщика бланков; количество экземпляров; серия и номера бланков;

2) при выдаче бланков: наименование вида бланка; количество экземпляров; серия и номера бланков; наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя бланков; расписка в получении; примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (РОСКАРТО-
ГРАФИЯ)

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)



Рис.1 Пример общего бланка организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРА-
ФИЯ)

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102
Тел./факс: (8142) 112-89-79
е-таИ: n\угкс@с11пе1.ги

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП 8809408603/882353070

_____ № _____

На № _____

Рис.2 Пример продольного бланка организации

ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(РОСКАРТОГРАФИЯ)

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Северо-западный
региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)**

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2,

г. Санкт-Петербург, 192102
Тел./факс: (8142) 112-89-79
e-mail: p'ug!k;@c1tel1..ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687
ИНН/КПП 8809408603/882353070

№ _____
На № _____

Рис 3. Пример углового бланка вида документа организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)

Федеральное государственное унитарное предприятие «Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

Начальник департамента кадастровой службы

ул. Бухарестская, д. 22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102
Тел./факс: (8142) 112-89-79
e-mail: p'ugkc@c11pe1.ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП 8809408603/882353070

№ _____
На № _____

Рис 4. Пример бланка должностного лица организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)

Федеральное государственное унитарное предприятие «Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

ПРИКАЗ
г. Санкт-Петербург

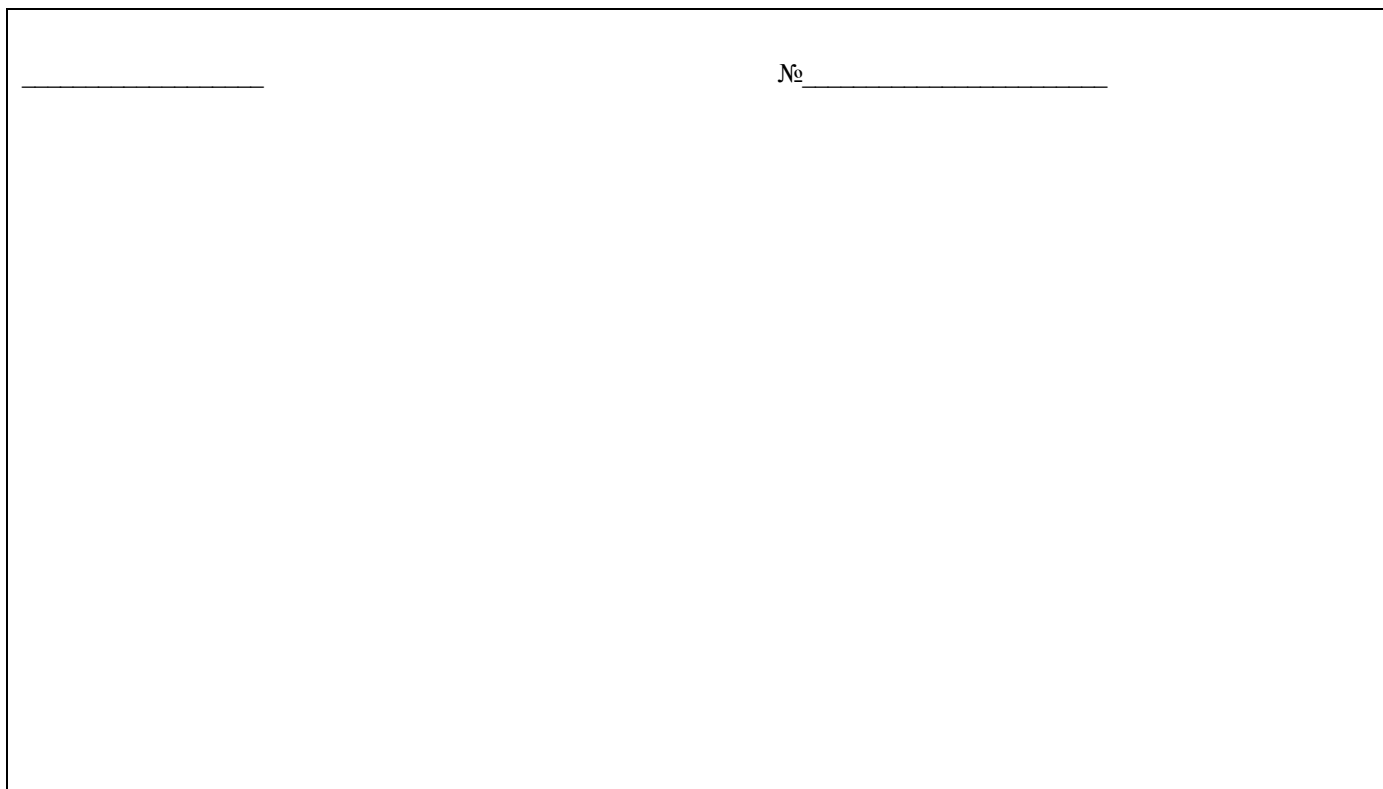


Рис. .5. Пример бланка конкретного вида документа организации

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Документ и его реквизиты.
2. Понятие типовой формы документа (текста аналога).
3. Порядок заполнения типовых форм документов

Контрольные вопросы

1. Назовите постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
2. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

3. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
4. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
5. В соответствии, с какими нормативными документами проставляют код организации?
6. Если авторами документа являются несколько организаций, как в этом случае проставляют дату документа?
7. В соответствии, с какими документами проставляют основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица?
8. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф согласования документа»?
9. Перечислите требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
10. Поясните различия в расположении реквизитов, в зависимости вида бланка служебного документа.
11. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»?

Задания для самостоятельной работы

1. Федеральное агентство по образованию направляет пакет проектов документов ректорам Высших учебных заведений. Как будет выглядеть бланк сопроводительного письма? Какие необходимы реквизиты? Сформулируйте примерный текст письма.
2. Строительная организация, расположенная в г. Казани, в связи с активным строительством города и реконструкцией зданий к Дню города, рассылает прайс-лист для информирования заинтересованных лиц о конкурентоспособности предлагаемых ими изделий и квалифицированности их рабочих. Какие реквизиты необходимы на данном письме? Как можно сформулировать текст данного письма?
3. Заинтересовавшаяся организация на основании письма строительной организации высылает ответный документ, подготовленный на основе их письма. Сформу-

лируйте, какие дополнительные указания будут необходимы при составлении данного документа?

4. Вы оформляете, например, приказ о создании аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации персонала организации. Как Вы оформите реквизит «заголовок к тексту» в соответствии со стандартом? Что-нибудь измениться, если документ оформляется на бланках форматом А5?

Рекомендуемая литература

17. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003, утвержден постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-СТ. //Правовая система «Консультант- плюс».

18. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.- практ. пособие / В.И.Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2011. - с. 52-72.

19. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2011. - с. 52-72.

20. Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов. – ИНФРА - М, 2012. - с.5-40.

Лекция

Тема 3. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб

3.1. Основные организационные документы регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации)

3.2. Основные разделы правил внутреннего распорядка.

3.3. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале».

3.4 Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы

3.1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации. К организационными документами *регламенти-*

рующим управление персоналом организации относятся штатное расписание, правила внутреннего трудового, положение о персонале. Действительно, в соответствии с Уставом организации разрабатывается ее структура и определяется штатный состав и штатная численность должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании.

К функциям этого документа относятся:

- фиксирование структуры управления предприятием;
- нормирование численности работников;
- регулирование соотношения ведущих, старших и рядовых специалистов;
- контроль за соблюдением уровня административно-управленческих расходов.

В соответствии с ТК Российской Федерации штатная структура и штатное расписание разрабатывается предприятиями самостоятельно. Штатное расписание составляется по установленной форме. (См. Унифицированная форма № Т-3).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. В частности, при заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения, грейду, рангу и пр.

В зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.). Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели и постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Информационные показатели, используемые в кадровой службе, включены в общероссийские классификаторы технико-экономической информации, позволяющие кодировать анкетно-биографические данные о работниках, сведения об их образовании, занимаемой должности и др.

Так, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, введенный в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 с 1 января 1996г., предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросам обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих. Начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и др.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на " ____ " _____ 20 ____ года

Номер документа	Дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от " ____ " _____ 20 ____ года № ____

Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы _____ рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководители структурных подразделений

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах. Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные и учетные документы, плановые и отчетно-статистические, организационно-распорядительные.

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.)

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т- 4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
- табель учета рабочего времени (форма № Т-13);
- личные заявления работников предприятия;
- графики отпусков;

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка. Они состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности рабочих и служащих, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В разделе «Общие положения» определяется цель правил внутреннего распорядка, приводятся конституционные гарантии работников в области занятости.

В разделе «Порядок приема и увольнения рабочих и служащих» рассматриваются процедура приема работников. В разделе «Основные обязанности рабочих и

служащих» перечислен круг обязанностей, которые должны выполнять рабочие и служащие по своей специальности, квалификации или должности.

В разделе «Основные обязанности администрации» определяется перечень обязанностей администрации, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством.

В разделе «Рабочее время и его использование» устанавливаются начало и окончание работы и перерывы для отдыха и питания, определяются график сменности, формы организации учета явки на работу, очередность предоставления очередных отпусков и т. д.

В разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» представлен перечень мер дисциплинарного взыскания, определены виды нарушения трудовой дисциплины, порядок их фиксирования и санкции. При составлении текста Правил можно использовать Типовые правила, утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984г. № 213, в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству.

3.3. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале». Во многих коммерческих структурах наряду с правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается «Положение о персонале» - документ, отражающий вопросы профессионального и социального развития организации, его взаимоотношения с администрацией, гарантированности занятости персонала и др.

Положение о персонале – локальный нормативный акт, устанавливающий принципы трудовых отношений, формы и способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала.

Единых форм и шаблонов Положения о персонале нет. Положение о персонале может быть разработано как один документ, в котором излагаются основные тезисы, концепция взаимоотношений персонала и организации. Подробные же механизмы реализации Положения расписываются в отдельных приложениях к базовому документу.

Количество и состав приложений зависят от политики фирмы – это могут быть: «Программа развития персонала», «Положение о материальном и моральном стимулировании», «Положение о социальных гарантиях»

Иногда под Положением понимается целый пакет отдельных документов. Например, в него могут входить такие документы, как «Правила найма персонала», «Организация труда», «Дисциплина персонала», «Взаимоотношения компании с уволенными работниками» и т. д. В любом случае текст Положения о персонале может включать следующие разделы :- общие положения; - принципы взаимоотношений администрации и персонала;

- программа развития персонала; - система найма персонала; - повышение квалификации персонала;

- право персонала на выбор форм организации труда; - гарантии персонала; - участие персонала в прибылях;

- принципы взаимоотношений персонала и профсоюза; - ответственность администрации и персонала;

- заключительные положения.

3.4 Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы. Любая должностная инструкция работника предприятия имеет три раздела: должностные обязанности, требования к знаниям и требования к квалификации по разрядам оплаты. Основными должностными обязанностями начальника отдела кадров являются:

- руководство работой отдела;

- обеспечение выполнения работ;

- разработка необходимой документации, предложений, рекомендаций, инструкций; обеспечение рационального использования материальных, финансовых и технических средств;

- проведение работ по защите информации, составляющей коммерческую тайну; обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками отдела;

- создание условий для роста и повышения квалификации персонала;

- контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины;

- внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложений взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины; обеспечение составления уставной отчетности.

Например. Начальник отдела кадров должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела;

- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе;

- основы экономики, организации труда и управления; - правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Численный состав отдела кадров и перечень видов основных работ определяется численностью работающих в организации.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 3. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Порядок оформления документов «Структура и штатная численность».
2. Порядок оформления документов «Штатное расписание».
3. Порядок составления документа «Правила внутреннего распорядка».
4. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.
5. Основные разделы и основные условия заключения трудовых договоров, имеющих юридическую силу.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации.

2. Перечислите этапы оформления документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».
3. Раскройте технологию внесения изменений в документы «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».
4. Охарактеризуйте роль ТК РФ в определении трудового распорядка в организации.
5. Поясните, каким образом следует оформить Положение об отделе или службе организации?
6. Перечислите требования, которые предъявляются к оформлению договора, контракта.
7. Назовите основные и дополнительные условия трудового контракта?
8. Укажите, на какой срок может быть заключен трудовой контракт.
9. Назовите, на какие категории работников распространяется контрактная форма найма.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте организационный документ «Положение о персонале».
2. Составьте штатное расписание конкретных структурных подразделений предприятия. (Выбор конкретного предприятия осуществляется студентами самостоятельно на основе материалов периодической печати и ресурсов INTERNET).
3. Подготовьте кроссворд из известных терминов документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».

Рекомендуемая литература

1. Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации : практ. пособие кадровика / Анисимов В. М. - М.: Экономика, 2011. - с. 35-54.
2. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. Практические рекомендации по организации кадровой службы. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2010. - с.45-67.
3. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. Питер, 2011. - Глава 2. - с.41-53.

4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - 6-е изд. испр.и доп. - М.: Новосибирск : Инфра-М: Сибирское соглашение, 2009. - Тема 1. - с.7-.

Лекция

Тема 4. Документирование движения кадров

4.1 Порядок учета кадров. Приказы по личному составу, их классификация.

4.2 Порядок подготовки приказов по личному составу

4.3. Условия и порядок расторжения трудового договора (контракта).

4.1. Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации (или сотрудника, ответственного за работу с кадрами) является документирование трудовых правоотношений. Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров в организации. Под движением кадров условно понимается:

- *прием, перевод,*
- *перемещение и увольнение работников;*
- *предоставление отпусков;*
- *командирование.*

Документацию, характеризующую движение кадров, условно можно классифицировать по трем группам: - документация, связанная с перемещением кадров; - документация, связанная с исполнением должностных обязанностей и социальных гарантий работников; - документация, связанная с прекращением трудовых отношений с организацией, с увольнением. В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5) форма № Т-5а); приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6, Т-6а);

- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8, Т-8а);
- "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку форма № Т-9 ", "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку № Т-9а"
- "Командировочное удостоверение", № Т-10,
- "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении" № Т-10а
- "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", № Т-11
- "Приказ (распоряжение) о поощрении работников". № Т-11а табель учета рабочего времени (форма № Т-13); -
- личные заявления работников предприятия;
- графики отпусков;

При приеме на работу фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Вся эта информация может в дальнейшем меняться. Поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров можно отнести документы изменения анкетно-биографических данных и об изменении условий и оплаты труда.

Кратко опишем отдельные процедуры, которые выполняются при оформлении движения персонала организации, и создаваемые при этом документы.

Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта. Для военнообязанных военного билета. В необходимых случаях от претендента на должность или на рабочее место имеет право потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием разряда (квалификации). Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт).

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме между работником и администрацией предприятия в лице руководителя предприятия и должен содержать следующие основные реквизиты: название документа, дата, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой храниться у работника.

Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости личной листок по учету (или анкета) и составляется автобиография. Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка Т-2 и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Перевод на другую работу осуществляется с согласия работника и оформляется приказом по личному составу. *Увольнение работников* также оформляется приказом по личному составу. *Предоставление отпусков* работников осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. Оформляется приказом по личному составу.

Командирование сотрудников предприятия обосновывается в докладной записке руководителя структурного подразделения и оформляется приказом по личному составу. *При изменении анкетно-биографических данных* работник обязан представить в кадровую службу документы – основания, полученные в других организациях.

Факт об изменении этих данных фиксируется в приказе по личному составу. Таким образом, процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров, документируется посредством создания следующих основных документов: приказов по личному составу, личных заявлений работников предприятия, контрактов, представлений о переводе, графиков отпусков, докладных записок, актов.

4.2 Порядок подготовки приказов по личному составу. Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника, свидетельство о браке, отражающее изменение фамилии работника и др.

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме.

В заявлении указываются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия);
- текст;
- личная подпись, расшифровка подписи.

В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности.

Текст приказа по личному составу не имеет 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 попадают (прием, увольнение, изменение фамилии и др). При составлении сводных приказов следует учитывать, что в одном 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 оформляются, 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 ТК РФ. Постоянной информацией для любого кадрового приказа является указание распорядительного действия (уволить, премировать, перевести), фамилии и инициалы работника (имени и отчества полностью – при при-

еме на работу), должности и структурного подразделения, дата вступления в силу данного пункта приказа.

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

При приеме на работу обязательно устанавливается размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация) и, при необходимости, условия приема: временно (с...по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и п.д.

При переводе на другую работу – новая должность и подразделение, вид перевода (для временных переводов – с указанием продолжительности), причина перевода (в полном соответствии с ТК РФ), изменение оплаты труда (если оно возникает). *При увольнении причина увольнения, согласно статьям ТК РФ.* При предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, дата начала и окончания. При командировании – дата и продолжительность командировок, место направления, наименование предприятия.

При поощрениях и наказаниях – причина и вид поощрения или взыскания. Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. Приказы по личному составу, согласно ТК РФ, доводятся *до сведения работника под расписку*. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Проект приказа по личному составу согласовывается со следующими должностными лицами: с главным бухгалтером, юрисконсультантом, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от приказов по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу регистрации. В книге регистрации указывается: дата и номер приказа, кем подписан приказ. С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется нумеровать их по следующему правилу.

К порядковому номеру приказа добавляется буквенное обозначение (чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности). Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях) фиксируется в трудовых книжках.

Личная карточка (форма №Т-2) заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома, на основании опроса работника.

Коды профессии и специальности указываются по общероссийским классификатором профессий рабочих, должностной служащих и тарифных разрядов (ОК-ПДТР) и отражаются в личной карточке. Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению организации.

После заполнения раздела «Общие сведения» лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения. Свободные строки в п.6. раздела I предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. При заполнении п.12 раздела I организации необходимо именовать так же, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

В разделе III с каждой записью, вносимой на основании приказа о приеме на работу и переводах на другую постоянную работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 11.

В разделе IX «Дополнительные сведения» для полноты учета лиц, обучающихся в очно-заочных, заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального образования, следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания.

Личные карточки таких работников рекомендуется хранить отдельно до окончания ими образовательных учреждений. В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5) применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре. Приказ (рас-

поряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает руководитель организации.

На основании приказа о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах. На оборотной стороне делаются отметки о несданных имущественно-материальных ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с Трудовым кодексом, действующими законодательными актами и положениями, коллективным договором и графиками отпусков.

Заполняется в двух экземплярах: один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации. На основании приказа о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты». В разделе «Начислено» в графе 1 в пустых строках указываются месяцы, по которым начислена заработная плата.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8) применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах на всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим органом: один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации.

В разделе «справка о несданных имущественно-материальных и других ценностях» делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, а также для составления статистической отчетности по

труду. Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных должным образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в таблице (форма № Т-12. Графы 3,5; форма № Т-13, графа 3) отведено две строки: одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.).

Личные заявления работников предприятия о приеме, переводе или увольнении *пишутся от руки, в свободной форме* или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии. В заявлении следует указывать следующие реквизиты: адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, текст, дату, подпись, расшифровку подписи. На заявлении ставится резолюция и делается отметка об исполнении.

В дальнейшем заявление отправляется в дело. *Графики отпусков* представляют собой внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам подразделений и предприятия в целом. Форма графика отпусков содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, гриф утверждения, место составления, дату, текст, визы согласований.

4.3. Условия и порядок расторжения трудового договора. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) и Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляются работником кадровой

службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью.

В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении):

- делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т- 2ГС (МС)),
- делается запись в личном счете (форма № Т-54 или № Т-54а),
- делается запись в трудовой книжке,
- производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301015

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор (контракт)		Период работы		Испытательный срок, месяцев	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301018

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер	Структурное подразделение		Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору (контракту)		С приказом (распоряже- нием) ознакомлен. Подпись работника. Дата
		прежнее	новое			с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Руководитель организации _____
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

			Код	
			0301006	
(наименование организации)	Трудовой договор (контракт)	Форма по ОКУД по ОК-ПО	номер	
			дата	
		Номер документа	Дата	

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить ”
“ 20 года

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание увольнения)

Основание: _____

Решение профсоюзной организации о согласии на увольнение
от ” 20 года №
“ _____

Руководитель организа-
ции
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) озна-
комлен “ ” 20 года
_____ (подпись работ-
ника)

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением
 Госкомстата
 России от 06.04.2011 № 26

Форма по
 ОКУД
 по ОК-
 ПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование профессии (должности))

_____ (наименование структурного подразделения)

(вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие))

за период рабо- с “ ” 20 года п “ ” 20 года
 ты _____ _____ о _____ _____

н календарных дней
 а рабочих

с “ ” 20 года по “ ” 20 года

Руководитель органи-
 зации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) озна-
 комлен

_____ (подпись работни-
 ка)

“ ” 20 года

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 4. *Документирование процессов движения кадров (2 занятия)*

Занятие 1

Вопросы для обсуждения

1. Порядок оформления документов при приеме на работу.
2. Порядок оформления документов при переводе на другую работу.
3. Структура постоянной и переменной информации в приказах по личному составу.
4. Структура текста приказа и ее документальное оформление.

Контрольные вопросы

1. Изложите общий порядок учета кадров.
2. Перечислите приказы по личному составу. Проведите их классификацию.
3. Объясните порядок подготовки приказов по личному составу.
4. Раскройте понятие «прием на работу».
5. Какая информация фиксируется в личной карточке работника (форма Т2)?
6. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
8. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?
9. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.
10. Назовите сроки хранения основных видов приказов по кадрам.
11. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
12. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
13. Перечислите необходимые документы, которые должно представить работодателю лицо, поступающее на работу.
14. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

15. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?

Задания для самостоятельной работы

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.
2. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу внутри предприятия.
3. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
4. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
5. Составьте приказы:
 - а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П. и Вас;
 - б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Занятие 2

Практические задания

1. Иванов Владимир Иванович, 1953 года рождения, оформляется на работу по должности старшего преподавателя кафедры информатики и вычислительной техники одного из гуманитарных ВУЗов Казани (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). В письменном виде:
 - а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу.
 - б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал.
2. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

3. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).
4. Петров М.М. выиграл конкурс методических разработок в учебном заведении, где он работал (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). Опишите порядок оформления поощрений для Петрова. Покажите, как оформить дисциплинарное взыскание за нарушение, совершенное им через полгода после поощрения.

Контрольные вопросы

1. Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию.
2. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
3. В каких случаях законодательство предоставляет право работодателю аннулировать трудовой договор?
4. Как называется унифицированная форма приказа о приеме работника на работу?
5. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?
6. Как называется унифицированная форма учета личного состава организации?
7. Поясните правила оформления делового письма.
8. Как называется унифицированная форма приказа о переводе работника на другую работу?

Задания для самостоятельной работы

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.
2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска работникам, усыновившим ребенка.
3. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по уходу за ребенком.

4. Петрова Ольга Михайловна, работающая в организации на полную ставку, не использовала своевременно ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней) за рабочий год с 15 апреля 2011 г. по 14 мая 2011 г. С 20 марта 2011 г. она уходит в отпуск по беременности и родам. Ответьте на вопросы:

а) Какова будет продолжительность отпуска, который может быть предоставлен Петровой О.М., если она хочет использовать неиспользованный отпуск? Будет ли он оплачиваться?

б) Как будет рассчитываться пособие по беременности и родам Петровой О.М., если женщина работала не только на ставку, а еще внутренним совместителем на 0,5 ставки?

Рекомендуемая литература

1. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. Спб.: Питер, 2011. - Глава 2. - с. 53-71.
2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - 6-е изд. испр.и доп. - М.: Новосибирск : Инфра-М: Сибирское соглашение, 2009. - Тема 7. - с. 223-239.
3. Кузнецова Т. В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2009. – с. 123-139.

Лекция

Тема 5. Введение трудовых книжек работников

- 5.1 Назначение и характеристика правил ведения и хранения трудовых книжек
- 5.2 .Характеристика общих требований заполнения трудовых книжек
- 5.3 Порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку
- 5.4 Организация учета трудовых книжек в организации

5.1. Назначение и характеристика правил ведения и хранения трудовых книжек. Трудовая книжка основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Благодаря этому документу работник кадровой служ-

бы получит достаточно четкое представление о том, что за человек пришел в коллектив, каков его профессиональный стаж, уровень квалификации. Вместе с тем трудовая книжка – это еще и основной документ, свидетельствующий о наличии трудовых отношений между работником и работодателем. «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», утверждены Постановлением Правительством РФ от 16.04.2003 № 225. Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. 3:9 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек. Согласно приказу Минфина РФ от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша к ней осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков «ГОСЗНАК» Минфина России.

Трудовой кодекс РФ и Постановление Правительства РФ « О трудовых книжках № 22 марта от 16.04.2003 определяют, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек. Без трудовой книжки прием на работу не допускается. Для лиц поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке РФ, а на территории Республики РФ, установившей свой государственный язык, может вестись наряду с государственным языком РФ и на языке этой республики.

5.2.Характеристика общих требований заполнения трудовых книжек.

В трудовую книжку вносятся: - сведения о работнике: ф.и.о., дата рождения, образование, профессия, специальность;- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;- сведения о награждениях и поощрениях в соответствии с действующим законодательством;

- основания прекращения трудового договора;- сведения об открытиях. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Все записи вносятся после издания соответствующего приказа, не позднее недельного срока. Администрация обязана ознакомить владельца книжки с каждой записью в нее под расписку в личной карточке по ф. № Т-2 или № Т-ГС.

Пример. Допустим, нужно оформить новую трудовую книжку. Сначала заполняют титульный лист. Здесь указывают сведения о работнике – его фамилию, имя, отчество и дату рождения. Вносит такие данные можно на основании любого документа, удостоверяющего личность, в том числе военного билета, загранпаспорта, водительских прав (п.2.1. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.03 г. (Ранее подобные сведения можно было брать только из паспорта или свидетельства о рождении)). На титульном листе книжки записывают также сведения об образовании, профессии и специальности. Как и раньше, это делается на основании документа об образовании и квалификации (диплома, аттестата. Свидетельства), заверенных надлежащим образом. Здесь имеется в виду, что записи об образовании надо вносить только на основании оригиналов документов. Исключения - случаи, когда бумаги потеряны. Тогда можно использовать копии, заверенные в образовательном учреждении. Еще годятся копии, которые заверены на предыдущем месте работы, когда сотрудник в свое время предъявлял оригиналы документов.

И, наконец, на титульном листе следует поставить печать предприятия, Сам работник и кадровик, который отвечает за ведение трудовой книжки. Ставят здесь свои подписи. Теперь перейдем к самой книжке, разделу «сведения о работе». Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений имеют порядковые номера. При приеме на работу сотрудник кадровой службы должен указать не только полное наименование организации, но и сокращенное (если такое есть). В графе 1 ставят порядковой номер записи, а в графе 2 – дату, ее внесли. Трудовая книжка оформляется после того, как человек проработал в организации более пяти дней (ст. 66 ТК РФ). Но при этом записывают дату, указанную в приказе о приеме на работу. Сама запись производится в графе 3. А в графе 4 трудовой книжки дают ссылку на документ, на основании которого делается запись. Если человек трудится в организации на условиях совместительства, делать запи-

си необязательно. Но если сотрудник хочет, чтобы в книжке была указана работа по совместительству, то нужно поступать следующим образом. Он подает копию приказа о приеме на работу по совместительству. Он относит эту бумагу в организацию, которая является основным местом работы. Там и будет внесена запись в трудовую книжку.

Заполнений сведений о работнике. Оформление сведений о работнике, принятому на работу впервые осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Недопустимо внесение в трудовую книжку Ф,И,О, работника «На слух». Неточности в записях в трудовой книжке могут привести к проблемам при оформлении пенсий. Действующим законодательством не предусмотрен способ внесения исправлений в ошибочно записанные данные о работнике.

Дата рождения записывается полностью: число, месяц, год. Записи производятся восьмью арабскими цифрами, по две для обозначения числа и месяца, четыре – года.

Профессия – это вид трудовой деятельности (напр., строитель, врач, преп.)

Специальность зависит от характера навыков и знаний по данной профессии, приобретенных в процессе специального образования (напр. для строителя: плотник, каменщик, маляр; для врача: терапевт, хирург, стоматолог).

Дата заполнения трудовой книжки указывается в буквенно-цифровом обозначении (напр., 10 июля 2002 года). Дата заполнения и начала работы могут не совпадать. Первую страницу (титульный лист) тр. книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек. После этого ставится печать организации (печать кадровой службы). Рекомендуется не ставить свою личную подпись, а писать разборчиво свою фамилию.

5.3.Порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.

Самыми распространенными ошибками, встречающимися при работе с трудовыми книжками, являются:- недочеты при заполнении трудовых книжек;

- использование бланков старого образца;
- незнание нормативной документации;

- ошибки, связанные личностными качествами кадрового работника, его желанием пойти навстречу своим сотрудникам.

Что же делать, если при заполнении трудовой книжки все-таки была допущена ошибка? Записи в трудовой книжке зачеркивать нельзя. Поэтому исправляют таким образом. Под направленной записью ставят следующий порядковый номер и дату. Затем пишут, что запись за предыдущим номером не действительна. После этого вносят правильную запись. При этом указывают дату и номер приказа, на основании которого она делается. А на титульном листе зачеркивания допускаются.

Общие сведения о работнике, которые вносятся на первую страницу трудовой книжки, могут изменяться в течение трудовой биографии работника, что требует уточнения соответствующих записей. При смене фамилии, имени, отчества исправления в титульный лист вносятся на основании документов – паспорта, свидетельства о рождении, браке, расторжении брака, документов об изменении фамилии, имени и др. и со ссылкой на номер и дату выдачи этих документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице. Изменившееся фамилию или имя зачеркивают одной чертой и записывают новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью и печатью. При необходимости вносятся изменения об образовании, профессии, специальности. Когда сотрудник получил дополнительное образование, новые сведения просто дописывают (на основании диплома или свидетельства) в титульный лист рядом со старыми. При этом название, номер и дату документов, на основании которых вносятся изменения, указывают на внутренней стороне обложки трудовой книжки.

Сокращения теперь делать в трудовой книжке запрещено. Иногда возникает такая ситуация: в трудовой книжке допущена грамматическая ошибка в названии организации, где работает сотрудник. За неверно оформленную трудовую книжку штрафуют. Наказание грозит директору фирмы. Размер штрафа зависит от допущенной ошибки и может составить от 500 до 5000 рублей (ст. 5.27 Ко-Ап.РФ от 30.12.09 г.3 195 –ф з).

5.4. Организация учета трудовых книжек в организации. Трудовая книжка является документом строгой отчетности. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся: приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; книга движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда, занятости и социальной защиты и Российской Федерации. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также креплены сургучной печатью или опломбированы.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребуемые трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее,

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 5. Ведение трудовых книжек работников (1 занятие)

Практические задания

1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись о увольнении работницы, у которой истек трудовой договор, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?
2. У Пузырьковой Д.Г. при оформлении её работы по совместительству выяснилось, что в её трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Поясните, что делается в данном случае?
3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?
4. Дурик И.И. в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить её на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

5. Иванов Игорь Владимирович, 1988 года рождения, устраивается на работу в концертную организацию для осуществления концертной деятельности (исполнение произведений на фортепиано, в том числе и на гастроях) на постоянной основе. Учитывая его возраст, Вы понимаете, что ранее он не работал. В письменном виде укажите:

- а) Какие документы он должен предоставить для приема на работу?
- б) Какие документы должен оформить руководитель службы кадров?
- в) Как происходит оформление трудовой книжки (например, включая оформление титульного листа трудовой книжки)?
- г) Через полтора года Иванов И.В. переводится на работу по совместительству, так как поступил учиться в консерваторию. Как оформить данный перевод? Каков теперь порядок предоставления отпуска Иванову И.В., если учесть, что за полтора года очередного отпуска он не брал?
- д) Каков порядок оформления документов при переводе на другую работу, если Иванов И.В. будет переводиться на другую работу, в другую организацию?

6. Иванов И.В. потерял свою трудовую книжку во время гастролей, взяв ее перед этим под неким предлогом из отдела кадров. Каким мог быть предлог? Опишите, каким образом оформить дубликат трудовой книжки для Иванова И.В.

7. Булавкина Д.Г. вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Пузырьковой. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

Рекомендуемая литература

1. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие / А.Н. Белов А.А.Белов. - 6-е изд., перераб и доп. - М. : ЭКСМО, 2011. - с. 88-98.
2. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. Питер, 2011. - Глава 5. - с.153-170.

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно -практ. пособие / М.Ю.Рогожин. - 2-е изд. - М. : Проспект, 2008. - с. 38-50.
4. Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой / М.В. Стенюков В.М. Пусторезова. – 3-е изд. – М.: ПРИОР. - 2008. - с.48-74.

Лекция

Тема 6. Документирование оценки деятельности работников

- 6.1. Эволюция документирования оценки деятельности работников
- 6.2. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала
- 6.3. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации

6.1. Эволюция документирования оценки деятельности работников. Одним из методов контроля, оценки и документирования деловых и профессиональных качеств работника является аттестация (от латинского attestatio – свидетельство). Проверка соответствия работника занимаемой должности всегда была одним из основных назначений аттестации. В юридическом словаре 1953г. это понятие определялось следующим образом: «Аттестация – определение деловой и политической квалификации работника, характеристика его личных качеств, оценка результатов его служебной деятельности. При аттестации указывается, соответствует ли работник занимаемой должности, подлежит ли продвижению по службе и на какую должность, достоин ли присвоения очередного звания или классного чина». Таким образом, аттестация была сродни служебной характеристике и широко использовалась для продвижения по служебной лестнице. В юридической энциклопедии 1997 года аттестация рассматривается уже в двух аспектах: и как характеристика работника, и как оценка квалификации, уровня знаний работника. Ранее действовавшие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, допускали увольнение работников по «непригодности». Так, Кодекс законов о труде РСФСР 1922 года (КЗоТ) предусматривал возможность расторжения трудового договора по требованию нанимателя «в случае обнаружившейся непригодности нанявшегося к работе». Увольнение по этому основанию могло произво-

даться не иначе как по решению Расценочно-конфликтной комиссии и предполагало наличие таких обстоятельств, которые не могли быть поставлены в вину работнику. При этом наниматель обязан был предупредить нанявшегося об увольнении за две недели и выплатить ему выходное пособие в размере его двухнедельного заработка. КЗоТ РФ 1971 года в пункте 2 ст. 33 также предусматривал возможность расторжения трудового договора по инициативе администрации в случае «обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы». Круг лиц, подлежащих обязательной аттестации, определялся, как правило, постановлениями. В этих случаях аттестация являлась своеобразным «допуском к работе». Судебные органы ориентировали практику прежде всего на выводы аттестационной комиссии. Коллегиальный орган должен был обеспечить работнику объективность в оценке и установлении соответствия занимаемой должности, исключив влияние субъективного фактора. При этом увольнение допускалось при невозможности перевода работника с его согласия на другую работу.

Пункт 3 части 1 статьи 81 действующего в настоящее время ТК РФ также предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе. Однако увольнение работника в этом случае возможно только тогда, когда недостаточная квалификация подтверждена результатами аттестации.

Аттестация, как правовая категория, впервые была введена в 1968 году для работников научно-исследовательских, проектных, конструкторских, проектно-конструкторских, технологических организаций, научно-исследовательских подразделений высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, а затем была распространена на руководящих, инженерно-технических работников и специалистов производственных отраслей народного хозяйства, учителей общеобразовательных школ, инженерно-педагогических работников профтехучилищ.

Масштабы аттестации значительно расширились в 70-х годах прошлого века в связи с принятием ряда правовых документов, содержащих концептуальные основы оценки личности работника. Суть последних заключалась в том, что базовый комплекс вопросов, посвященных понятиям, принципам, целям, срокам, процедурам и правовым последствиям аттестации, определялся в централизованном порядке. Иные аспекты были отданы на усмотрение министерств и ведомств. Сущностными правовыми документами этого периода стали Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи и Типовой перечень должностей работников, подлежащих аттестации.

На сегодняшний день в России действует ряд нормативных правовых актов, регулирующих вопросы аттестации. Обязательный характер они имеют только в отношении определенных категорий работников. Однако при разработке порядка аттестации и «Положения об аттестации» в конкретных организациях, данные нормативные правовые акты могут быть использованы в качестве рекомендаций.

К таким нормативным документам относятся: Трудовой кодекс Российской Федерации, Положение «О порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи», утвержденное Постановлением от 05.10.73 №470/267 ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР, Положение «О проведении аттестации федерального государственного служащего», утвержденное Указом Президента РФ от 09.03.1996 года №353.

Таким образом, аттестация, определяется как юридическая обязанность персонала проходить периодическую проверку уровня своей профессиональной подготовленности (квалификации) и соответствия занимаемой должности, организуемую работодателем в соответствии с установленными правилами и положениями, с целью оптимизации использования кадров, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности, исполнительской дисциплины и

установления возможностей сохранения, изменения или прекращения трудовых правоотношений.

6.2. Основные признаки, структура, цели и методы аттестации персонала. К основным признакам аттестации персонала можно отнести следующие:

- аттестация всегда вытекает из трудового правоотношения;
- субъектами аттестации являются определенные категории, перечисленные в нормативных правовых актах об аттестации;
- периодичность ее проведения;
- аттестация осуществляется в специальной организационно-правовой форме;
- результаты аттестации всегда имеют под собой определенные правовые последствия для аттестуемого работника;
- аттестация является одним из средств подбора и расстановки кадров руководителей и специалистов.

Структура процесса аттестации приведена на схеме (рис 6.1.)



Рис 6.1. Структура процесса аттестации

Традиционно выделяют три основные цели аттестации: принятие административных решений; выявление потенциала сотрудников; оценка деятельности сотрудников подразделения. В таблице 6.1 приведены цели и задачи, которые могут быть достигнуты, решены с помощью процедуры аттестации

Таблица 6.1

Цели и задачи аттестации

Цели аттестации	Принятие административных решений	Выявление потенциала (развитие) сотрудников	Оценка деятельности	
Задачи аттестации	Изменение заработной платы	Получение обратной связи от сотрудников	Оценка деятельности сотрудников за определенный период	
	Изменение системы поощрения	Выявление потенциала сотрудников	Оценка их достижений и результатов за прошедший период	
	Оценка соответствия занимаемой должности	Информирование о том, чего ждет от сотрудников компания	Выявление потребности в обучении	
		Оценка их способности выполнять новые задачи (чтобы скорректировать планы организации)	Выявление рабочих проблем	
		Развитие карьеры сотрудников	Улучшение текущей деятельности подразделения/компании	
		Личностное развитие сотрудников		
		Получение информации для планирования потребности в человеческих ресурсах		
Установление стандартов				

Выбор целей аттестации зависит от потребностей организации в данный период времени. Отсутствие четко сформулированных целей или выбор слишком большого их количества существенно снижают эффективность аттестации, поскольку затрудняют для сотрудников понимание и принятие оценочной процедуры. Важно понять, что разумная, четко сформулированная цель предопределяет формирование успешной процедуры аттестации и является залогом ее успеха.

В большинстве современных организаций критерии (цели) оценки эффективности деятельности персонала меняются в соответствии с изменением характера их труда. Если раньше от них требовался лишь высокий уровень знаний, то теперь все большее значение придается их человеческим качествам, таким, как коммуникабельность и умение работать в составе команды профессионалов.

В соответствии с поставленными целями аттестации, руководствуясь нормативными документами, для проведения эффективной аттестации организации необходимо выбрать методы оценки (таблица 6.2).

Таблица 6.2

Методы оценки, применяемые в процедуре аттестации

Название метода	Краткое описание метода	Результат
Историковедческий (биографический)	Анализ кадровых данных, листок по учету кадров, личные заявления, автобиография, документы об образовании, характеристика	Заключение о семье, образовании, карьере, чертах характера
Интервьюирование (собеседование)	Беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о работнике	Вопросник с ответами
Анкетирование (самооценка)	Опрос человека с помощью специальной анкеты для самооценки качеств личности и их последующего анализа	Анкета
Социологический опрос	Анкетный опрос работников разных категорий, хорошо знающих оцениваемого человека (руководители, коллеги, подчиненные)	Анкета социологической оценки
Наблюдение	Наблюдение за оцениваемым работником в неформальной (на отдыхе, в быту) и в рабочей обстановках методами моментальных наблюдений и фотографий рабочего дня	Отчет о наблюдении
Тестирование	Определение профессиональных знаний и умений, способностей, мотивов, психологии личности с помощью специальных тестов с последующей их расшифровкой с помощью «ключей»	Психологический портрет
Экспертная оценка	Определение совокупности и получение экспертных оценок идеального и реального работника	Модель рабочего места
Критический инцидент	Создание критической ситуации и поведение человека в процессе ее разрешения (конфликт, принятие сложного решения, поведение в беде, отношение к алкоголю, женщинам и т.д.)	Отчет об инциденте и поведении человека

Различают следующие основные формы аттестации:

- аттестация без установленной формы;
- аттестация по схеме, принимаемой в качестве ориентира;
- аттестация по установленной системе и форме.

Аттестация без установленной формы дает возможность подробно охарактеризовать целый ряд существенных индивидуальных качеств работника, но не обеспечивает их единообразной и полной оценки и не позволяет сделать достаточно надежные выводы о соответствии работника предъявляемым к нему требованиям. Этому способствует известная свобода в выборе характеризующих качеств работника. При таком подходе может иметь место односторонний упор на одни требования и недостаточное внимание к другим. Такая форма аттестации дает широкий простор для субъективных оценок, а также создает определенные трудности для руководителей, поскольку недостаточно ясная формулировка может привести к их неправильному толкованию.

При проведении аттестации по схеме, применяемой в качестве ориентира, оцениваемые качества работника объединяются в группы (комплексы), для каждого из которых разрабатывается детальный вопросник. Лица, проводящие аттестацию, имеют право не ограничиваться указанными группами признаков и предлагаемыми вопросами: их число и формулировки могут быть изменены. Несмотря на ряд преимуществ, она не гарантирует полного единообразия и сопоставимости результатов аттестаций, проведенных в разное время и в различных подразделениях организации. При проведении аттестации по третьей форме используются отпечатанные бланки, содержащие группы стандартных вопросов, ответ на каждый из которых характеризует наличие или степень проявления того или иного качества работника. Ответы должны быть даны только на эти вопросы, без каких бы то ни было добавлений. Несмотря на то, что в этом случае обеспечивается единство и полная сопоставимость результатов аттестации, тем не менее, отсутствует полнота охвата всех могущих представить интерес важных индивидуальных особенностей работника.

6.3. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации.

Необходимым этапом подготовки аттестации является определение величины затрат на проведение аттестации. Сделать это достаточно просто – умножить количество планируемых человеко-часов (на подготовку и проведение) на почасовую заработную плату, прибавить к этому недополученную прибыль (так как во время аттестации работник не будет выполнять основные должностные обязанности), прибавить организационные расходы (печать бланков, обработка материалов). Если полученная сумма представляется разумной, можно начинать подготовку. Если цель не оправдывает средства, стоит пересмотреть масштабы аттестации, число и ранг вовлеченных в процедуру менеджеров, подобрать более простые методы.

Когда окончательное решение принято, необходимо:

– Во-первых, подготовить Положение об аттестации. Имеет смысл проконсультироваться с юристом, так как возможные изменения (должность, оклад) в результате аттестации должны быть юридически грамотно оформлены. Во-вторых, ознакомить заранее всех сотрудников с целями, датой и методом аттестации, чтобы избежать естественного страха и негативного отношения. Подчеркнуть положительные моменты аттестации. В-третьих, составить план аттестации (подготовка, проведение, анализ результатов). В-четвертых, обязательно предусмотреть обратную связь – каждый сотрудник имеет право знать о результатах своей аттестации и, в случае несогласия, обсудить спорные моменты с руководителем.

Процесс аттестации кадров можно условно разделить на четыре основных этапа (рис.6.2), на подготовительном этапе осуществляется подготовка приказа о проведении аттестации, утверждение аттестационной комиссии, подготовка и размножение документации, информирование трудового коллектива о сроках и особенностях аттестации; на втором этапе происходит формирование состава аттестационной комиссии и его утверждение: директор по персоналу (председатель), начальник отдела кадров (зам.председателя), руководитель подразделения,

где проходит аттестация (член), юристконсульт (член), социальный психолог(член).

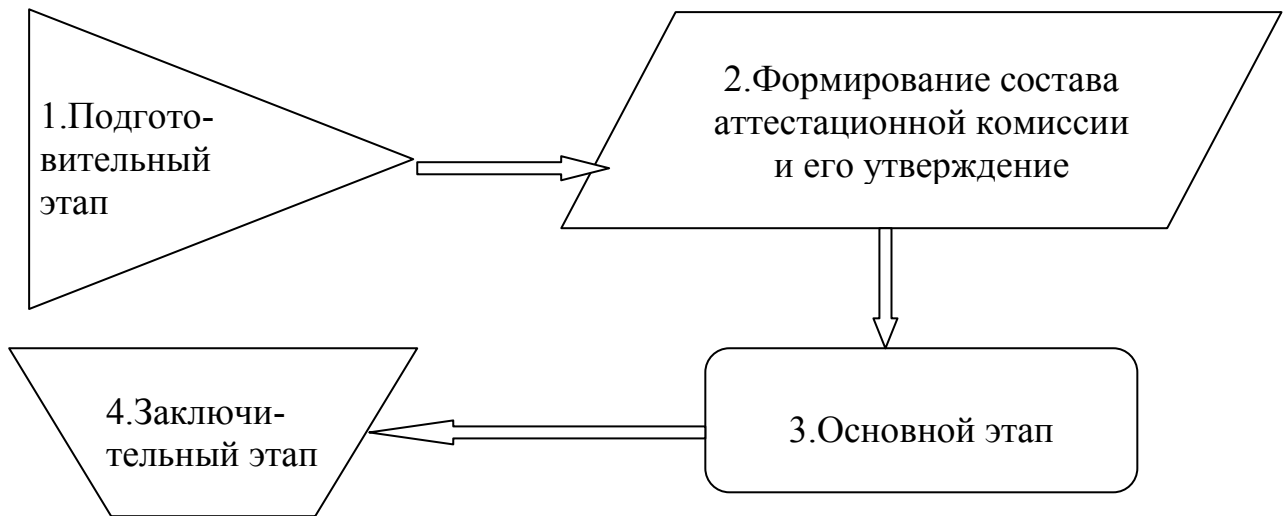


Рис.6.2. Процесс аттестации

Третьим этапом является основным – на данном этапе осуществляется организация работы аттестационной комиссии по подразделениям предприятия, оценка индивидуальных вкладов работников, заполнение анкет, компьютерная обработка результатов; на заключительном этапе происходит подведение итогов аттестации, принятие персональных решений о продвижении работников, направлении на учебу, перемещении или увольнении сотрудников, не прошедших аттестацию. От аттестации освобождаются руководители и специалисты, проработавшие в данной должности менее года, беременные женщины, женщины, имеющие ребенка до года и др.

Субъект оценки – лицо, группа лиц, орган, которым предопределено право проводить оценку работников. Чаще всего в качестве субъекта оценки выступает аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия возглавляется председателем, (в состав входят члены комиссии и секретарь). В качестве членов комиссии привлекаются руководящие работники, ведущие специалисты различных структурных подразделений предприятия, представители общественности (профсоюза), эксперты высококвалифицированные специалисты, уполномоченные для проведения оценки. В качестве экспертов могут выступать, работники данного подраз-

деления, хорошо знающие аттестуемого. Состав аттестационной комиссии не более 5 - 6 человек. Среди работников предприятия проводится разъяснительная, работа о задачах аттестации, ознакомление с методикой проведения, порядком подготовки необходимых документов. График проведения аттестации доводится до работников не менее чем за один месяц до начала аттестации, а документы в комиссию должны представляться не менее чем за две недели аттестации. Это чаще всего аттестационный лист (рис.6.3.) и отзыв-характеристика.

Аттестационный лист по оценке текущей деятельности	
Ф.И.О. сотрудника _____	Аттестующий _____
Отдел _____	Дата проведения _____
Трудовой стаж по специальности _____	
1. Описание работы	
Основные выполняемые функции - должностные обязанности на 200_ год	
Требуемые результаты	Оценка исполнения
1.	
2.	
...	
Дополнительные обязанности, фактически осуществляемые сотрудником	
Требуемые результаты	Оценка исполнения
1.	
2.	
...	
2. Проблемы, возникшие при выполнении работы	
3. Цели и задачи по улучшению работы	
4. Действия, которые должны быть предприняты для улучшения выполнения работы	
5. Оценка текущей деятельности (какие задачи по улучшению работы были выполнены с момента последней аттестационной беседы, комментарии руководителя, количественная оценка производится в процентах к ранее определенным требованиям по должности к рабочему месту)	
6. Административные действия, предлагаемые непосредственным руководителем.	
Руководитель (аттестации) _____	
Сотрудник (аттестации) _____	

Рис. 6.3. Аттестационный лист по оценке текущей деятельности за рассматриваемый период

Аттестационный лист содержит объективную информацию о работнике: образование, стаж работы по специальности на предприятии, в должности и т.д. Данная информация готовится работниками кадровой службы.

Отзыв-характеристика отражает обобщенные результаты оценки деятельности работника, анкетного опроса о поведении работника в коллективе, оценка работника руководителем. Регулярное проведение экспертной оценки проведения аттестуемых возлагается на специалистов кадровой (социологической) службы. Ответственность за учет и оценку деятельности работника несет руководитель подразделения.

Отзыв-характеристика обсуждается на собрании коллектива. Работник должен быть ознакомлен с ней не менее чем за неделю до аттестации под роспись. Отзыв-характеристика передается в кадровую службу или непосредственно в аттестационную комиссию. Аттестационная комиссия рассматривает представленные ей документы, заслушивает сообщение о работнике, о достигнутых успехах и недостатках, результатах текущих оценок.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Оценка работы аттестуемого принимается с учетом: личного вклада в выполнение планов работы предприятия, совершенствованию организации труда и производства, соблюдение трудовой дисциплины, квалификации и исполнения должностных обязанностей, установленных в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих.

На основании этого, с учетом обсуждения в отсутствие аттестуемого открытым голосованием дает одну из следующих итоговых оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Работника знакомят с решением комиссии (Приложение 4), указывая на

сильные и слабые стороны его работы. Комиссия может дать рекомендации в отношении его продвижения (профессиональном росте) или о необходимости повышения квалификации.

Заседание аттестационной комиссии протоколируется. Материалы аттестации передаются руководителю предприятия для принятия решения. Аттестационный лист и отзыв-характеристика хранятся в его личном деле.

Руководство предприятия, общественных организаций и отдел кадров подводят итоги аттестации, разрабатывают план работы с кадрами руководителей и специалистов на следующий аттестационный период. На основании собранных в ходе аттестационной процедуры данных можно решать ряд управленческих задач. Первая группа задач может быть решена только на основании аттестационных данных, без всякой дополнительной информации, вторая требует дополнительной информации о прямых и косвенных результатах хозяйственной деятельности предприятия или организации.

Аттестационные комиссии по окончании аттестации подводят итоги и представляют руководителю предприятия отчет с анализом расстановки трудовой активности аттестованных кадров. Выводы и предложения по дальнейшему совершенствованию работы с кадрами и организации проведения аттестации.

Важно, чтобы аттестация работников проходила в доброжелательной обстановке, чтобы комиссия осознавала свою ответственность в обеспечении объективности оценки. Эффективность аттестации возрастает, если с ней связаны определенные правовые последствия: поощрение, перевод на более высокую должность, увольнение и др. Поэтому по итогам аттестации издается приказ, которым утверждаются ее результаты, решения об изменениях в расстановке кадров, о должностных окладах, зачислении перспективных работников в резерв на повышение, поощряются положительно аттестованные работники и т.д.

Результаты аттестации обсуждаются на производственных собраниях, совещаниях совместно с профсоюзной организацией, анализируются итоги аттестации, соблюдение порядка и условий ее проведения, принимаются решения по устранению выявленных недостатков. Все решения по результатам проведен-

ной аттестации должны быть реализованы в срок не более двух месяцев со дня ее проведения. В случае принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности руководитель структурного подразделения также в течение двух месяцев принимает решение об его увольнении или использовании на другой работе. По истечении двухмесячного срока со дня проведения аттестации принятие решений по результатам аттестации не допускается.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 6. Документирование оценки деятельности работников

(1 занятие)

Занятие 1

Вопросы для обсуждения

1. Цели, задачи и функции аттестации работников.
2. Организация проведения процедуры аттестации.
3. Состав и структура нормативно-методических документов аттестационной комиссии.
4. Документальное оформление результатов работы аттестационной комиссии.

Контрольные вопросы

1. Перечислите принципы проведения процедуры аттестации.
2. Укажите категории работников, которые не подлежат обязательной аттестации.
3. Какие локальные акты должны быть разработаны в целях эффективного проведения аттестации?
4. Перечислите вспомогательные акты, обеспечивающие организацию и проведение аттестации работников.
5. Укажите, какие документы относятся к документам, обеспечивающим стадии и процедуры аттестации
6. Каким образом устанавливается период проведения плановой аттестации?

7. Каковы могут быть действия аттестационной комиссии в случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин?
8. Раскройте структуру отзыва на работника, подлежащего аттестации.

Задание для самостоятельной работы

Оформите в письменном виде отзыв на работника, подлежащего аттестации (профессия, должность, предприятие, сфера деятельности выбираются по собственному усмотрению). В отзыве должны быть отражены, кроме показателей, являющихся общими для всех категорий работников - уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности. Для каждой отрасли и группы сотрудников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки.

Рекомендуемая литература

1. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие / А.Н. Белов, А.А.Белов. - 6-е изд., перераб. и допол. - М.: ЭКСМО, 2011. - с. 98 – 105.
2. Кирсанова М.В. Современное Делопроизводство: учебное пособие – 4 изд. - М.: Новосибирск: ИНФРА – М., 2009. – с. 188-195.
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно – практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2010. - с. 52-56.

Лекция

Тема 7. Организация документооборота в кадровой службе

- 7.1. Понятие о документообороте предприятия
- 7.2. Организация работы с входящими документами
- 7.3. Организация работы с исходящими документами
- 7.4. Особенности организации работы с внутренними документами

7.1. *Понятие о документообороте предприятия.* Документооборот предприятия это упорядоченное движение документов (документированной информации) с момента их получения (создания) и до момента завершения исполнения указанных документов (их отправки, сдачи на хранение). В документообороте предприятия принято выделять три самостоятельных и одновременно тесно связанных между собой документационных потока. Указанные потоки формируются в процессе целенаправленного и организованного перемещения (оборота) между структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия, а также других предприятий (организаций, учреждений) (последнее верно только в отношении исходящих документов), входящих, внутренних и исходящих документов. С учетом назначения и среды обращения документов можно также весьма условно разделить документооборот на внутренний и внешний.

Первый образуют внутренние документы, а также входящие документы, поступившие на предприятие и не подлежащие возврату в адрес отправителя. Второй состоит из исходящих документов, в их число входят также те немногие входящие и внутренние документы, которые по каким-либо причинам подлежат возврату (отправке за пределы предприятия), к примеру, документы, переданные предприятию во временное пользование. Документооборот предприятия и его основные компоненты представлены на рис. 7.1.

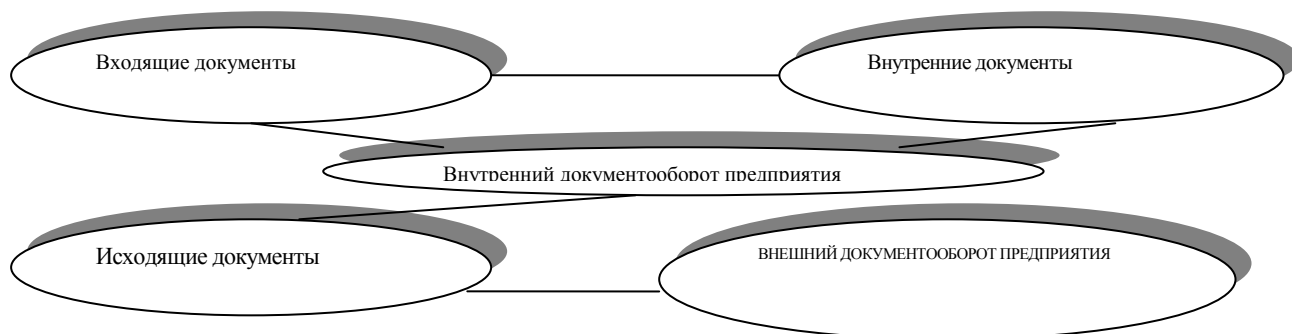


Рис. 7.1. Основные компоненты документооборота предприятия

Организация эффективного документооборота является одной из важнейших задач деятельности службы кадров предприятия, функционирующей на пра-

вах самостоятельного структурного подразделения. В рамках решения указанной задачи служба с учетом специфики деятельности предприятия и на основе имеющихся в его распоряжении организационных и материальных возможностей осуществляет управление документационными потоками, а также их оптимизацию. Последняя, в свою очередь, достигается правильной организацией работы структурных подразделений (должностных лиц) предприятия с входящими, внутренними и исходящими документами. Соответственно, более тщательного рассмотрения заслуживают в этой связи содержание и специфика каждого из перечисленных документационных потоков. Организация работы с документами - это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами, начиная с создания или получения документа и кончая его уничтожением или передачей на архивное хранение (табл. 7.1).

Таблица 7.1.

Виды работ с документами.

Делопроизводство	Составные ча-	Операции делопроизводства	Группы документов			
			внутренние	исходящие	входящие	
Делопроизводство	Документирование	Составление проекта до-	обязательно	обязательно	не использу-	
		Согласование проекта со	возможно	возможно	не использу-	
		Проверка правильности оформления документа	обязательно	обязательно	не используется	
		Подписание (утверждение) документа руководителем	обязательно	обязательно	не используется	
		Регистрация	возможна	обязательно	возможна	
		Составные части	Операции делопроизводства	Группы документов		
		Делопроизводство	Организация работы с документами	внутренние	исходящие	входящие
Контроль исполнения	возможно			возможно	возможно	
Исполнение документов	обязательно			возможно	возможно	
Формирование дел	обязательно			обязательно	обязательно	
Текущее хранение и использование	обязательно			обязательно	обязательно	
Передача на архивное	возможно			возможно	возможно	
Рассмотрение документов руководителем (резолюция)	возможно			не используется	возможно	
Уничтожение документов	возможно	возможно	возможно			

7.2. организация работы с входящими документами Работа с входящими документами, поступающими на предприятие из-за его пределов, предполагает доставку и прием документов; первичную обработку документов; предварительное рассмотрение документов; рассмотрение документов руководством предприятия; передачу на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям; осуществление контроля за исполнением документов; прием исполненного документа, его помещение в дело; последующее хранение и работу с документами (до передачи их в архив или на уничтожение). Рассмотрим особенности работы с входящими документами в соответствии с перечисленными этапами. Прием входящей деловой корреспонденции от курьера производится уполномоченным сотрудником кадровой службы - КС.

Последующая первичная обработка входящей деловой корреспонденции включает: проверку целостности упаковки и вложений принятой корреспонденции; проверку правильности ее адресования; вскрытие конвертов (упаковки посылок, бандеролей); распределение корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую; простановку штампов с отметкой «Входящий № на документах, подлежащих регистрации (учет документов); заполнение регистрационных карточек (журналов, книг и т. п.) (регистрация документов). После этого зарегистрированная деловая корреспонденция передается на предварительное рассмотрение. *По результатам предварительного* рассмотрения в службе кадров уполномоченным сотрудником принимается решение о направлении документов непосредственно ответственным исполнителям (должностным лицам и структурным подразделениям, указанным в адресных данных), или руководителю предприятия для оформления соответствующей резолюции. Отметим, что на рассмотрение руководства предприятия обычно передаются все документы, полученные от вышестоящих органов управления и (или) содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности предприятия, а потому требующие решения руководителя).

По результатам предварительного рассмотрения часть документов установленным порядком передается соответствующим должностным лицам (структур-

ным подразделениям) предприятия. Другая их часть направляется, как правило, через секретариат, на рассмотрение руководителю предприятия для принятия и оформления (в виде резолюции) решения о порядке и сроках исполнения указанных документов. *Обработка и передача документов* ответственным исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу кадров или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время). При необходимости безотлагательного (оперативного) исполнения поступившего документа допускается ознакомление ответственного исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством предприятия. После регистрации содержания резолюций и постановки документов, подлежащих исполнению, на контроль последние также передаются должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия. Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в группу рассмотрения письменных обращений граждан.

Отметим, что документы, которые адресованы для исполнения нескольким должностным лицам (структурным подразделениям), передаются им поочередно или одновременно в копиях. При этом подлинник документа передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Следующим этапом является прием исполненных документов и помещение их в дела. Исполненные документы принимаются от должностных лиц (структурных подразделений) предприятия для помещения в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Исполненный документ должен быть снабжен соответствующей отметкой за подписью ответственного исполнителя. Помещение документа в дело осуществляется вручную или с использованием средств механизации труда. В последнем случае документ помещается (подшивается на 4 прокола) в обложку дела с применением прошивочной машины. Последующее хранение и работа с документом до передачи последнего в архив или на уничтожение производится исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

7.3. организация работы с исходящими документами Работа с исходящими документами, отправляемыми за пределы предприятия, предполагает:

- а) проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;*
- б) регистрацию документов;*
- в) подготовку документов к отправке;*
- г) передачу подготовленных к отправке документов в экспедиционную группу;*
- д) помещение контрольных экземпляров документов в дела;*
- е) последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).*

Рассмотрим особенности работы с исходящими документами в соответствии с перечисленными этапами.

Подготовка к отправке и отправка исходящих документов осуществляются в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи РФ. Документы, поступающие в службу кадров для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня. Указанная работа начинается с проверки правильности оформления и приема документов от ответственных исполнителей уполномоченными сотрудниками службы кадров. Документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей полностью оформленными (КС не несет ответственности за содержание документа). Это означает, что исходящий документ должен:

- а) иметь все необходимые реквизиты, включая адресные данные;*
- б) быть подписан (утвержден) соответствующим должностным лицом;*
- в) иметь сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если документ исполнен (записан) на машинном носителе;*
- г) вне зависимости от количества адресов рассылки иметь контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;*
- д) иметь опись (расчет) рассылки при направлении документа в четыре и более адресов;*
- е) в необходимых случаях иметь отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправлений).*

Исходящие документы, оформленные с соблюдением перечисленных правил, передаются на регистрацию. Регистрация производится путем простановки штампа «Исходящий № ___» и внесения справочных данных о документе в соответствующий журнал (книгу). Регистрации подлежат также все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо). Зарегистрированные документы проходят процедуру сортировки документов по адресам назначения и видам почтовых отправлений, после чего передаются для подготовки к отправке. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков. Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение. Подготовка документов к отправке включает проставление на конвертах (наклейках на упаковке) адресных данных; фальцовку (сложение путем перегиба) документов; вложение документов в конверты (упаковки); заклеивание и маркировку (снабжение знаками почтовой оплаты) конвертов. Для передачи подготовленных к отправке документов в экспедицию уполномоченными сотрудниками службы кадров предварительно составляются описи (реестры) на подлежащую отправке обычную и заказную деловую корреспонденцию. Принятая по описи деловая корреспонденция упаковывается сотрудниками экспедиции в транспортировочную тару (ящики, коробка, портфели и пр.), после чего доставляется в почтовое отделение установленным порядком (пешком или на автомашине). После отправки деловой корреспонденции сотрудники отдела делопроизводства помещают контрольные экземпляры исходящих документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Последующее хранение и работа с контрольными экземплярами исходящих документов до передачи их в архив или на уничтожение производятся исходя из практической потребности в документах и с учетом их исторической (научной и иной) ценности.

7.4. Особенности организации работы с внутренними документами Работа с внутренними документами, разрабатываемыми должностными лицами (струк-

турными подразделениями) предприятия в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает:

- а) подготовку предварительного (чернового) варианта текста документа;*
- б) редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа;*
- в) согласование уточненного варианта текста документа;*
- г) оформление окончательного варианта текста документа;*
- д) утверждение (подписание) документа; е) регистрацию документа;*
- ж) тиражирование документа;*
- з) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;*
- и) помещение контрольного экземпляра документа в дело;*
- к) последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).*

Рассмотрим особенности работы с внутренними документами в соответствии с перечисленными этапами. Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа производится сотрудником, ответственным за его исполнение:

- а) по распоряжению (указанию) должностного лица предприятия, которому подчинен данный сотрудник;*
- б) в инициативном порядке;*
- в) во исполнение ранее полученного документа.*

При подготовке чернового варианта текста документа ответственный исполнитель определяет общий порядок исполнения и, исходя из этого, распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в работе над проектом документа. Для подготовки предварительного варианта текста используются:

- а) типовые (унифицированные) тексты, разработанные на предприятии для подготовки данного вида документов;*

б) материалы деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;

в) положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в правовом отношении;

г) требования руководящих документов, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в организационном отношении.

Подготовку предварительного варианта текста документа целесообразно осуществлять на персональном компьютере (ПК), и устройством вывода (принтером). Файл с подготовленным вариантом текста документа копируется на дискету, диск или флешку, после чего распечатывается на принтере.

Редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа производятся с целью: а) уточнения (дополнения) его структуры и содержания; б) выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста документа производятся в процессе чтения бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования в предварительный вариант текста документа вносится редакционная правка, посредством которой:

а) уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;

б) уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;

в) из текста изымаются повторы и длинноты;

г) в текст включаются дополнительные фрагменты, делающие его содержание более ясным, точным и актуальным;

д) обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;

е) достигается стилистическое единообразие текста документа.

После этого отредактированный текст корректируется (контролируется, верифицируется) на предмет выявления и устранения всевозможных ошибок. Целесообразно производить комбинированную корректировку текста, используя для этого как собственные интеллектуальные ресурсы, так и соответствующие возможности стандартного текстового редактора. Завершают процедуру редактирования и корректирования повторное копирование «очищенного» текста на дискету и его контрольная распечатка. И этот вариант текста следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа на согласование. Согласование уточненного варианта текста документа производится, если: а) изложение тех или иных положений документа требует письменного выражения мнения на этот счет компетентного должностного лица (специалиста); б) в содержании документа имеются поручения должностным лицам (структурным подразделениям). В соответствии с требованиями к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003, (утвержден постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-СТ), согласование документа производится :

а) путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа;

б) путем оформления грифа согласования на лицевой стороне последнего листа проекта документа (ниже подписи).

После выполнения процедуры согласования проекта документа последний передается ответственным исполнителем на оформление, как правило, в группу технической подготовки документов. Оформление проекта документа имеет целью:

а) внести новые уточнения (дополнения) в текст проекта по итогам согласования;

б) привести внешний вид проекта в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой документации (деловой корреспонденции).

Оформление проекта документа производится в соответствии с требованиями раздела V Типовой инструкции по делопроизводству и с учетом требований, предъ-

являемых указанной инструкцией к конкретным видам документов. При приеме оформленного проекта документа ответственный исполнитель обязан проверить правильность его оформления и при необходимости потребовать устранения имеющихся в оформлении проекта недостатков. Проект документа, оформленный надлежащим образом, передается в секретариат руководителя предприятия для представления на подпись (утверждение). В отдельных случаях допускается представление проекта документа руководителю предприятия лично ответственным исполнителем. Подписанный (утвержденный) документ передается ответственным исполнителем на регистрацию в отдел делопроизводства.

Зарегистрированный установленным порядком документ при необходимости передается ответственным исполнителем на тиражирование. При этом ответственный исполнитель обязан указать на первой странице документа (карандашом) количество экземпляров. После этого производится передача рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности. Одновременно контрольный экземпляр документа помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Последующее хранение и работа с документом (до передачи его в архив или на уничтожение) производятся исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 7. Организация документооборота кадровой службы (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
2. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
3. Объем документооборота, способы его учета в организациях.

Контрольные вопросы

1. Перечислите, из каких частей складывается документооборот организации?
2. Назовите этапы, которые необходимо осуществлять при работе с входящими документами организации?
3. Раскройте, каким образом строится работа с исходящими документами организации?
4. Раскройте, каким образом осуществляется работы с внутренними документами организации?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
6. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
7. Каков порядок регистрации управленческого документа?
8. Назовите виды контроля исполнения документов?
9. Перечислите операции по контролю исполнения документов.
10. Каким образом составляется сводка учета объема документооборота организации?
11. Укажите, каким образом осуществляется составление документограммы процессов обработки документов организации?

Задания для самостоятельной работы

Задания на освоение порядка приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи:

1. Составьте и опишите технологию организации хранения и поиска электронных документов.
2. Вы получили по электронной почте документ с пометкой «для служебного пользования». Опишите поэтапно ваши действия по исполнению электронных сообщений, укажите специфику данного процесса.
3. Вам необходимо отправить документ по факсимильной связи в связи с ограничением по времени, которого не хватает на почтовую пересылку. Опишите по-

этапно ваши действия от момента получения письменного документа? Что делать с оригиналом?

Рекомендуемая литература

1. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Ростов-на-дону: 2009.- Глава 3.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. - М.: Новосибирск: ИНФРА – М, 2009. - Тема 8.- с. 239-250.
3. Справочник по кадровому делопроизводству /Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2010. – с. 69 – 79.

Лекция

Тема 8. Систематизация и хранение кадровой документации

8.1 Номенклатура дел и ее классификация

8.2 Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел

8.3 Основные правила формирования дел. (основные признаки заведения дел)

8.4 Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив

8.1.Номенклатура дел и ее классификация. Все организации создают и получают огромное количество служебных документов. В процессе деятельности служба кадров ежедневно создает и получает документы Систематизация документов, быстрый поиск и использование этой информации возможны лишь при четкой классификации документов. Специальным классификационным справочником, определяющим правильное распределение исполненных документов в дела, является номенклатура дел. *Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. *Назначение номенклатуры дел:* - распределение исполнительных документов в дела; – систематизация дел;- закрепление индексов дел; - установление сроков хранения дел. *Кроме того,* номенклатура дел служит основой при составлении описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; - используется как учетный документ при сдаче

в архив организации дел временного (до 10 лет включительно) хранения; - является основой для составления актов на уничтожении дел; - может быть использован как схема построения справочной картотеки на исполнение документы. Номенклатура дел бывает трех **видов**: - *типовая*; - *примерная*; - *индивидуальная* в конкретной организации. *Типовая номенклатура дел* устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. *Примерная номенклатура дел* устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел. Индивидуальная номенклатура дел для конкретной организации – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Каждое структурное подразделение организации составляет свою номенклатуру дел. Сводная номенклатура дел отражает документы всей организации и состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

8.2. *Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел.* Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации состоит из разделов, соответствующих наименования структурных подразделений, или направлениям деятельности, или должностям руководителей и специалистов. При указании раздела обязательно проставляется индекс.

Например: 01 – служба ДОУ, 02 – финансовый отдел, 03 – плановый отдел, 04 – служба персонала и т.д. В пределах разделов заголовки дел располагают с соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью:

В начале систематизируют документы вышестоящих организаций; затем дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т.д.; в последнюю очередь – справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки т.д.). Составляется номенклатура дел на общем бланке организации по установленной форме Например:04-01 Приказы и ин-

структивные письма Минтруда РФ по вопросам ведения учета и отчетности по кадрам. 04-02 Положение об отделе кадров и должностные инструкции сотрудников. 02-3 Приказы по личному составу. 04-04 Приказы директора предприятия по производственным вопросам, 04-05 Штатное расписание. 04-06 Отчеты службы кадров, годовые. 04-07 Отчеты СК. квартальные. и. т.д. Номенклатура дел службы кадров оформляется по установленному образцу:

Наименование организации

Отдел кадров

Номенклатура дел

Дата _____ № _____

на 200 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел обозначаются арабскими цифрами напр., 04-08, где 04 обозначение службы кадров, 08 – порядковый № дела по номенклатуре дел. *В графе 2* располагаются в определенной последовательности заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – содержащие плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки по мере убывания сроков хранения. *Графа 3* (количество дел, томов, частей) заполняется по окончании календарного года.

8.3 Основные правила формирования дел. (признаки заведения дел) Формированием дел называется группирование исполнительных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Каждое структурное подразделение (в том числе и кадровая служба) формирует исполнение документы в дела по профилю своего отдела. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- распределение документов внутри дела в определенной последовательности;

- оформление обложки дела.

Формирование дела начинается с начала года. На каждое название в номенклатуре дело заводится папка-скорошиватель либо папка-регистратор.

На обложке каждого дела в верхней части указываются: - наименование организации; - над ним - название вышестоящей организации; - под наименованием организации – название структурного подразделения. В середине обложки указывается индекс (номер) дела по номенклатуре, например, «дело № 02-91». Затем из номенклатуры дел точно переносится заголовок. Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения. Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут позднее дополняться и уточняться. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1. В дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют: - переходящие дела; - личные дела;

2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются раздельно;

3. В дело включаются один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия.

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов.

5. В делах не допускаются разобщение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложения или без отметок об их местонахождении.

6. Сформированное дело должна содержать не более 250 листов при толщине 4 см.

7. обычно размещение документов внутри дел производится в хронологическом порядке.

8.4. *Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив.* (Хранение дел). Дела с исполненными документами хранятся в структурных подразделениях до передачи их в архив учреждения. Документы должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах. Для обеспечения быстрого поиска на внутренней дверце

шкафа прикрепляется номенклатура дел. Папки располагаются на полках вертикально, на корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Удобно, если последовательность расположения дел на полках, соответствует последовательности расположения дел в номенклатуре. Выдача дел в другие организации разрешается только руководителем организации. Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

Перед передачей в архив организации дела постоянного и длительного сроков хранения должны быть до оформлены и описаны в специальных учетных формах (сдаточные описи). С делами временного хранения не проводится такая обработка, они могут храниться в тех обложках, в которых осуществлялось формирование. До оформление дел для сдачи в архив включает в себя следующий комплекс работ:

- 1) пересистематизацию документов в деле;
- 2) составление листа заверителя дела;
- 3) нумерацию листов дела (все листы дела нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу нумератором или черным графитным карандашом; иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу; лист-заверитель не нумеруются; листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно);
- 4) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме.
- 5) пошивка или переплет дела. Документы, составляющие дело постоянного и длительного хранения, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются. На дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и на дела по личному составу; оформленные в соответствии с правилами, составляются описи. Описи выполняют три основные функции:
 - А) закрепляют систематизацию дел путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи;
 - Б) обеспечивают учет и сохранность документов;

В) раскрывают состав и содержание документов. Описи составляются по установленной форме, ежегодно, через год после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел структурного подразделения (кадровой службы): - подписывается составителем с указанием его должности (инспектор КС); - рассматривается и одобряется ЭК; - утверждается руководителем структурного подразделения (нач. КС). Порядок передачи документов в архив организации установлен «Основными правилами работы архивов организаций»

Дополнительный материал по составлению номенклатуры дел. В номенклатуру дел включаются заголовки дел отражающие все документируемые участки работы отдела кадров. Заголовки дел формируются на основе определений документируемых участков работы. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела не конкретных формулировок ("«разные материалы"» "«общая переписка"», « переписка по разным вопросам» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования оформления дел. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящим» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Заголовок дела состоит из элементов располагаемых в следующей последовательности: - название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); - название организации или структурного подразделения (автор документа); - название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); - краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; - даты (период), к которым относятся документы дела. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то формулируется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на

каждом томе с добавлением «т.1.», «т.2» и т.д. Отделам кадров рекомендуется вести следующую номенклатуру дел:

1. Руководящие нормативные документы вышестоящих органов (приказы, постановления, указания по вопросам работы с кадрами).
2. Штатное расписание предприятия.
3. Приказы о назначении, повышении в должности, увольнении сотрудников предприятия.
4. Приказы по основной деятельности (копии).
5. Приказы о командировании, кратковременных замещениях должностей, поощрениях, наложениях дисциплинарных взысканий.
6. План работы отдела кадров и отчет о его выполнении (копии).
7. Протоколы оперативных совещаний, проводимых руководителем предприятия (копии).
8. Положение об отделе кадров, должностные инструкции сотрудников отдела (копии).
9. Копия годового отчета предприятия по работе с кадрами, представляемого в вышестоящую организацию (в полном объеме).
10. Материалы профессиональной учебы – документы по повышению квалификации, подготовке и переподготовке сотрудников, планы, программы и т.д.
11. Переписка с другими организациями по вопросам повышения деловой квалификации.
12. Переписка с другими организациями по вопросам комплектования, использования кадров.
13. Необходимые нормативные документы по назначению пенсий.
14. Список резервов кадров на выдвижение.
15. График отпусков сотрудников предприятия.
16. Описи личных дел сотрудников, передаваемых в архив.
17. Картотека трудовых книжек.
18. Алфавитные карточки персонального учета кадров (форма № Т-2).

19. Журнал учета граждан по вопросам трудоустройства.

20. Акты приема – передачи при смене начальников отдела кадров.

21. Акты на уничтожение дел, временных пропусков и служебных удостоверений.

Хранение дел Дела кадровой службы подлежат оформлению при их заведении, при отсутствии надобности в них и по завершении календарного года. Оформление дел представляет собой комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками отдела кадров. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: - подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; - составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить их в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные

в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел, каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером), порядок нумерации в описи сплошной, графы описи заполняют в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела, при внесении в опись нескольких дел подряд с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок пишется полностью заголовков первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью), графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт о наличии копии и т.п.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Часть документов, образовавшихся и образующихся в деятельности предприятия, подлежат передаче в ведомственный архив. Для временного (свыше 10 лет) хранения документов, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение, ведомства образуют центральный архив.

Центральный архив ведомства хранит документы центрального аппарата, организаций – предшественников ведомства и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций – источников комплектования архива, утвержденным руководителем ведомства.

В центральный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Их передача производится только по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 8. *Систематизация и хранение кадровой документации (1 занятие)*

Вопросы для обсуждения

1. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть.
2. Формирование дел, признаки заведения дел. Требования к формированию дел.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Подготовка дел к архивному хранению.

Контрольные вопросы

1. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
2. Как вы понимаете индексацию дел?
3. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?
4. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
5. Раскройте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
6. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
7. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
8. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
9. Каков основной принцип формирования документов в дела?
10. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

11. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
12. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
13. Каков порядок оформления дела?
14. Как составляется опись дела?
15. Объясните необходимость заверительной надписи.
16. Как оформляется обложка дела?

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите, как организовать хранение и поиск электронных документов (например, поиск средствами MS WORD).
2. Опишите, каким образом гарантируется защита персональных данных, в том числе электронных документов от несанкционированного доступа?
3. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения (выбор наименования структурного подразделения и состава документов осуществляется студентом самостоятельно).
4. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период (выбор наименований документов и их индексов осуществляется студентом самостоятельно).

Рекомендуемая литература

1. «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Правовая система «Консультант- плюс».
2. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Ростов-на-дону: 2008. - Глава 7.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. - М.: Новосибирск: ИНФРА – М, 2010. - Тема 8. - с.239-281.
4. Справочник по кадровому делопроизводству /Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2011. – с. 51 – 69.

Тема. 9.Современные способы и техника создания документов

9.1. Составление документов, организация работы ведения учета с помощью ПК.

9.2. Современные способы и техника создания документов в кадровой службе.

9.1. Автоматизация позволяет значительно упростить и повысить эффективность работы кадровой службы. Система кадровой документации достаточно специфична. В работе с личным составом создается большой объем однотипных документов, легко поддающихся формализации.

Метод создания документа – это способ управления созданием документа с использованием физических, технических и других средств труда. В зависимости от развития научной мысли методы создания документов менялись, однако основные функции остались неизменными, а именно:

- стандартизация в области процедур составления и дальнейшего использования документов;
- единообразие в представлении информации, соблюдение норм государственной и отраслевой документации;
- структурирование данных, содержащихся в документах, с учетом их дальнейшего разархивирования.

Существует несколько способов несколько классификаций методов создания документов. Заслуживает внимание классификация по виду используемых средств труда. По данному признаку методы создания документов делятся на традиционные (бумажные, условно-автоматизированные) и автоматизированные (модули кадровых служб в комплексных системах управления предприятием, универсальные программы, небольшие программы без полноценной автоматизации. При этом стоит отметить, что автоматизированные методы часто называют современными, поскольку широкое распространение эти методы в мировой практике получили недавно в связи с глобальным освоением компьютерных технологий. Традиционные методы обработки заключаются в организации работы с до-

кументами с использованием минимальных средств автоматизации; предполагается ведение регистрационно-контрольных форм в виде журналов и картотек. При этом бумажный метод подразумевает использование в большей степени ручного труда с минимальным набором технических средств. Условно-автоматизированный метод предполагает использование в качестве основных технологических инструментов работы персональных компьютеров

Создание унифицированных форм этих документов и их электронных версий, использование специальных компьютерных программ значительно облегчает работу всех, кто работает с кадровыми документами. Применение компьютера делает возможным даже силами одного специалиста, выполняющего функции кадровика, вести документацию по личному составу довольно крупных фирм. Служба кадров сегодня оснащена современной оргтехникой, специализированным программным обеспечением, обеспечивающим однократный ввод информации по личному составу и ее использование всеми подразделениями. Внедрение компьютерной техники позволяет накапливать массивы информации (базы данных) и документы в электронной форме по всем сотрудникам организации быстро находить и эффективно обрабатывать всю необходимую информацию по личному составу.

Использование автоматизированных технологий позволяет существенно повысить эффективность работы кадровой службы. Документы по личному составу – это специфическая документация, требующая специализированных программ для работы с ней. Поэтому работники кадровой службы должны ориентироваться в возможностях современных автоматизированных систем, в первую очередь – для определения потребностей своего подразделения и составлении оптимального задания для служб ИТ на приобретение, установку, настройку и последующее обслуживание средств автоматизации, необходимых в работе с документацией по личному составу.

9.2. Применение компьютера значительно облегчает работу по оформлению движения кадров. Достигается это, прежде всего введением электронных версий утвержденных общегосударственных унифицированных форм и созданием типо-

вых документов (шаблонов) как на их основе, так и путем разработки шаблонов для других управленческих ситуаций.

Применение компьютера значительно облегчает работу по оформлению унифицированных форм. Их остается только заполнить. Но они охватывают не все ситуации, документируемые отделом кадров, например изменение фамилии, наложение дисциплинарного взыскания, временное замещение работника и др. Во всех этих случаях службе кадров надо создать типовой документ с уже заложенным повторяющимся, трафаретом текстом, т.е. шаблон документа, который используется впоследствии.

Разработка трафарета включает: выявление типовой управленческой задачи; информации, необходимой и создаваемой в процессе ее решения; составление проекта текста, отражающую данную ситуацию, и его согласование. Наличие трафаретного текста с полями для ввода переменной информации освобождает необходимости каждый раз обдумывать, как составить документ, позволяет сосредоточиться на его фактическом содержании, страхует от пропуска необходимой информации, значительно ускоряет подготовку самого документа и его восприятие. В MS WORD имеется большое количество стандартных шаблонов. При загрузке MS WORD система предлагает для работы шаблон **Обычный**, хранящийся в файле *Normal.dot*. Он является многоцелевым, автоматически загружаемым шаблоном, доступным любому документу. Шаблон **Обычный** хранит стандартные параметры настройки MS WORD, стандартные параметры страниц, абзацев, стандартные меню, панели инструментов, списки автотекстов, макросы, но не определяет структуру документа. Шаблон **Обычный** можно изменять (что делать, однако, не рекомендуется). Если удалить шаблон **Обычный**, то в новом сеансе работы MS WORD снова его создаст со всеми стандартными установками.

Благодаря этому, заметим попутно, что, если файл шаблона Обычный поражен вирусом, его просто можно удалить. К другим стандартным шаблонам MS WORD можно получить доступ, выполнив команду **Файл — Создать**. В диалоговом окне Создание документа на вкладках можно найти стандартные готовые

шаблоны для создания документов разных типов - письма, факсы, заметки, отчеты и т. д.

Однако данные шаблоны основаны чаще всего на западных стандартах. Не соответствуют требованиям российской документации, как правило, не соответствуют конкретным требованиям организации, и поэтому приходится создавать собственные шаблоны. Рассмотрим различные подходы к созданию шаблонов документов (рис. 9.1).

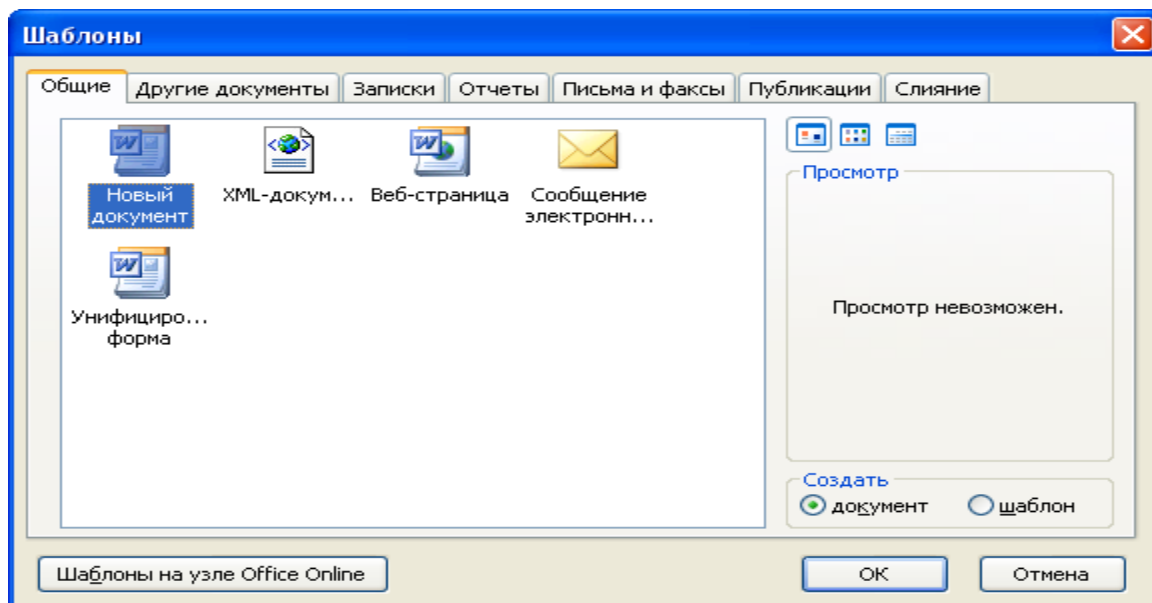


Рис. 9.1 Создание шаблонов документов в MS WORD

Шаблон, макет документа, может включать:

- параметры страницы;
- постоянные реквизиты и тексты, их оформление и расположение;
- постоянную графику, например логотип (эмблему) учреждения/предприятия;
- указание местоположения и оформление переменных реквизитов;
- стили оформления;
- библиотеки автотекстов, содержащие стандартные словосочетания, обороты, текстовые фрагменты и т. д.;
- макросы-программы, выполняющие автоматически набор стандартных действий;

- поля WORD, поля форм;
- элементы управления (флажки, кнопки, переключатели, списки, счетчики), панели инструментов.

Шаблоны MS WORD хранятся в файлах типа *.dot* в каталоге **Шаблоны** и его подкаталогах (папках).

Существует несколько разных способов создания шаблонов.

СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА НА БАЗЕ Обычного

1. Выполните команду Файл → Создать.
2. На вкладке **Общие** выберите значок Новый документ, который соответствует шаблону Обычный.
3. Установите переключатель **Создать**: ☉ Шаблон; нажмите кнопку ОК.
4. Задайте параметры страницы.
5. Введите постоянные элементы шаблона (тексты, графику...).
6. Определите местоположение и оформление переменных реквизитов шаблона.
7. Сохраните как шаблон: Файл → Сохранить, выбрав подходящий каталог и задав произвольное имя шаблона.

Доступ к созданному шаблону возможен многократно через команду Файл → Создать со вкладки Общие или другой в зависимости от выбранного при сохранении шаблона каталога.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ШАБЛОНА

1. Выполните команду Файл → Создать.
2. Выберите подходящий шаблон.
3. Установите переключатель **Создать**: ☉ Шаблон; нажмите кнопку ОК.
4. Редактируйте шаблон, т. е. изменяйте местоположение и оформление реквизитов, вводите новые, если нужно.
5. Сохраните шаблон с новым именем: Файл → сохранить как.

СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА НА БАЗЕ ИМЕЮЩЕГОСЯ ДОКУМЕНТА

Этот способ может быть реализован по-разному. Разберем два варианта.

- 1-й, простой вариант:

1. Выберите команду **Открыть** в меню **Файл** и откройте нужный документ.
2. Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
3. В поле **Тип файла** выберите значение **Шаблон документа (*.dot)**. По умолчанию в поле Папка откроется папка **Шаблоны**. При желании можно открыть вложенную папку.
4. В поле **Имя файла** введите имя будущего шаблона, нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Добавьте текст или рисунки, которые должны появляться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне. Удалите все элементы, которые будут переменными в документах этого типа. На месте переменных реквизитов можно дать подсказки.

Важно! При удалении конкретных значений переменных реквизитов сохраняйте символ — **символ конца абзаца**, который хранит параметры оформления абзаца.

6. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, определите ориентацию страниц и другие параметры форматирования страниц.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**, а затем выберите команду **Заккрыть** в меню **Файл**.

Недостаток такого шаблона заключается в том, что он не "жесткий". При создании документа на основе такого шаблона возможны случайные или намеренные изменения в положении или оформлении реквизитов, добавление новых элементов, не предусмотренных шаблоном, т. е. в данном случае шаблон, скорее всего, является руководством к действию, а не строгим предписанием.

2-й вариант:

Чтобы полностью исключить возможность произвола при создании документа на базе шаблона, нужно создавать **форму**. **СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА – ФОРМЫ:**

Форма - это документ определенной структуры, содержащий защищенные области с постоянными неизменяемыми данными и области, подлежащие заполнению, которые организуются как поля форм.

Поля форм - это особый объект MS WORD для ввода значений переменных реквизитов в документ. Для работы с полями форм используется инструментальная панель **Формы**.

Поля форм могут быть трех типов: текстовые, "флажок", список.

Текстовые поля могут принимать любой текст, длиной не более 32767 символов (эту длину можно ограничить), числа, даты или формулы. **Флажок** - это переключатель, который позволяет выбрать одно значение из двух, работая по принципу "да/нет". **Список** - перечень значений в рамке, позволяющий сделать один выбор из множества. Если список большой, его можно прокручивать для просмотра остальных ответов.

При использовании полей форм в документе можно запретить любые изменения, кроме ввода данных в поля форм, используя пункт меню **Сервис** - **→ Установить защиту** или кнопку Защита формы на панели Формы. При этом весь остальной документ защищается от изменений. Именно этот механизм и позволяет создать "жесткий" шаблон.

Идея этого варианта заключается в следующем:

- Создается конкретный документ того типа, для которого нужно создать шаблон.
- Вводятся и оформляются все постоянные и переменные реквизиты.
- Выполняется пробная печать, документ проверяется на соответствие всем требованиям.
- Делается корректировка документа, если требуется.
- Документ сохраняется.
- Выделяются значения переменных реквизитов, и на их место вставляются поля форм нужных типов.

Для каждого поля можно задать параметры, нажав кнопку Параметры поля формы или вызвав пункт Свойства из контекстного меню поля. Для текстового поля можно ввести *Текст по умолчанию* (подсказку или начальное значение). Для флажка аналогично можно задать размеры и начальное состояние - *снят/установлен*.

Для поля со списком в качестве начального значения задают какой-либо элемент списка. В более сложных случаях с полями форм могут быть связаны ранее созданные макросы, которые будут выполняться при входе в поле или при выходе из поля. Поля формы на экране могут затеняться, чтобы их было легче различать. Для включения или выключения затенения используется кнопка Затенение полей формы на панели инструментов Формы.

Устанавливается защита, запрещающая любые изменения, кроме ввода данных в поля форм кнопкой Защита формы на панели Формы или Сервис → Установить защиту → Запретить любые изменения, кроме ввода данных в поля форм, нажать кнопку ОК. При необходимости в диалоговом окне Защита документа можно ввести пароль. Защита - очень важный момент, так как поля форм становятся доступными только после защиты. Сохраняется документ как шаблон: Файл → Сохранить как → Тип файла: Шаблон документа. Задать имя, выбрать каталог, нажать кнопку **Сохранить**. Закрывается шаблон: Файл → Закрывать.

В дальнейшем шаблон будет доступен при выполнении команды Файл → Создать. Для более удобного доступа к шаблону можно на рабочем столе WINDOWS разместить ярлык шаблона.

При создании документа на базе такого шаблона можно вводить данные только в поля форм. Переход по полям осуществляется клавишей Tab, или сочетанием клавиш Shift+Tab (обратно), или мышкой.

Шаблон, построенный таким образом, является "жестким", не допускающим какого-либо произвола при создании документа. При необходимости изменить шаблон надо выполнить пп. 1-3 раздела "Редактирование существующего шаблона", отменить защиту (кнопка Защита формы на панели Формы или Сервис → Снять защиту), ввести необходимые изменения, восстановить защиту и снова сохранить как шаблон со старым или новым именем.

Используя рассмотренный способ, можно создать шаблоны приказов по личному составу, трудовых договоров или контрактов и других кадровых документов. Шаблоны-формы часто создаются на базе таблиц, если шаблон имеет ячеистую структуру. Такие шаблоны-формы применяют для создания различных

бланков. Для создания формы ячеистой структуры проще всего воспользоваться инструментом . *Нарисовать таблицу* или *Добавить таблицу* из панели *Формы* или пункта меню *Таблица*. Затем, выделяя нужные ячейки или группы ячеек, можно изменять их размеры, разбивать или объединять, вставлять или удалять ячейки, чтобы получить нужную структуру формы. Более подробно операции работы с таблицами рассмотрены в следующем разделе. Далее, как описано выше, надо вставить постоянные реквизиты, поля форм для ввода переменных реквизитов, сделать защиту.

В таблице 9.1 приведен пример шаблона-формы *Анкета* ячеистой структуры. В этом шаблоне реквизит *Воинская обязанность* использует поле типа "флажок" со значением по умолчанию - *да*, реквизит *Образование* - поле типа "список" со значением по умолчанию - *Высшее*, остальные поля - текстовые.

Табл. 9.1

АНКЕТА	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Воинская обязанность	<input checked="" type="checkbox"/>
Образование	ученая степень
Научное звание, степень	
Иностранный язык	нет
Уровень знания иностр. языка	нет
Основная специальность	

СОЗДАНИЕ формы Т-1. Механизм работы с таблицами может быть применен для обеспечения потребностей особых случаев размещения на странице данных или для позиционирования рисунков. Рассмотренные приемы создания шаблонов и техника работы с таблицами также могут быть применены для разработки бланков форм по учету труда и его оплаты. Эта форма может использоваться по-разному. *Как документ.* В этом случае форма может быть распечатана и полученный бланк может использоваться для ручного заполнения.

Как шаблон. В этом случае следует использовать технологию, описанную в разделе "Создание шаблона-формы", т. е. во все места формы, где должны вводиться данные, вставляются текстовые поля, поля форматируются, форма защищается и сохраняется как шаблон. После этого шаблон будет доступен для многократного заполнения в экранном режиме.

Как основной документ слияния. В этом случае данные о приеме всех сотрудников хранятся в таблице - базе данных, которая может быть создана в MS WORD, MS EXCEL или MS ACCESS. В основном документе определяется местоположение полей слияния (*поле слияния это поле, содержащее ссылку на поле данных в источнике данных*). При необходимости получить заполненный документ выполняется процедура слияния - вставка данных в поля слияния из источника данных (базы данных).

Практические рекомендации по созданию формы Т-1 средствами MS WORD в формате А4

1. Для документа рекомендуется установить следующие размеры полей: верхнее - 2,5; нижнее - 2,5; левое - 3; правое - 2.
2. Шрифт типа формы "Унифицированная форма Т-1..." - **Courier New**, размер 8 пт, полужирный. Абзацы выровнены по правому краю.
3. Для удобства размещения отдельных реквизитов в определенных местах зоны текста в верхней части документа используются таблицы.
4. После создания таблиц определенного размера (количество столбцов и строк) в таблицах изменяются размеры ячеек, выполняется объединение или разбиение ячеек. По окончании ненужные границы подавляются, а нужные выделяются.
5. Заголовок документа оформлен шрифтом **Arial**, 12 пт, полужирный, прописные. Подзаголовок - **Arial**, 10 пт.
6. Основной шрифт документа - **Arial**, 10 пт.
7. Для абзацев, расположенных ниже табличной части (кроме абзацев подстрочных подписей) задается Интервал Перед 6-12 пт (пункт меню **Формат – Абзац**).

8. Подстрочные надписи форматируются шрифтом *Courier New* размером 8 пт с разрядкой 1пт (разрядка задается через пункт меню **Формат – Шрифт**, вкладка **Интервал**). Для абзаца подстрочной подписи задается межстрочный интервал Точно размером 6 пт.

Семинарские и практические занятия, задания для выполнения самостоятельной работы

Тема 9. *Современные способы и техника создания документов в кадровой службе (2 занятия)*

Занятие 1

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами.
2. Использование ПК в современном обеспечении делопроизводства.
3. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в обеспечении делопроизводства в кадровой службе.

Контрольные вопросы

1. Какие группы и виды технических средств используются сегодня в документационном обеспечении управления?
2. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
3. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
4. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
5. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
6. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите технологию ввода данных для создания кадровых документов при помощи MS EXCEL.
2. Составьте технологию построения диаграмм в MS EXCEL и возможности их применения в кадровых документах.
3. Составьте перечень основных функций в таблицах в MS EXCEL для создания кадровых документов.
4. Опишите технологию обмена данными в MS EXCEL и возможности их применения для работы с кадровыми документами.

*Занятие 2**Практические задания*

1. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации. Проведите регистрацию двух-трех входящих документов на бумажном носителе.
2. На основе выполнения задания 1, разработайте файловую систему для организации хранения и поиска управленческих документов.

Контрольные вопросы

1. Какие принципы должны лежать в основе формирования структуры папок при организации хранения документов в ПК?
2. Перечислите папки первого уровня структуры папок при организации хранения документов в ПК.
3. Назовите папки второго уровня структуры папок при организации хранения документов в ПК.
4. Перечислите папки третьего уровня структуры папок при организации хранения документов в ПК.
5. Какие принципы должны лежать в основе архивации документов кадровой службе в ПК?
6. Разъясните технику архивации кадровых документов в ПК.

7. Разъясните технику разархивации кадровых документов в ПК.

Задания для самостоятельной работы

1. Проведите редакцию штатного расписания отдела организации труда и заработной платы (ООТиЗ) с использованием базы данных программного комплекса «1С–Предприятие 8».
2. С использованием базы данных меню «Кадровый учет – прием на работу» программного комплекса «1С–Предприятие 8» составьте график работы для вновь принятого работника в ООТиЗ.

Рекомендуемая литература

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. // Правовая система «Консультант-плюс».
2. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере. 2-е изд-е, дополненное. - Новосибирск: ИНФРА – М, 2010. - с.23-53, 69-128, 235-238.
3. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Павлюк Л.В., Киселева, Т.И.Воронина, М.Ф. Воробьев, Н.И. - 9-е изд. перераб. и доп. – СПб.: Герда, - 2008. - с.123-163, 175-198.
4. Правила оформления документов в MS OFFISE /автор составитель В.И.Больших - Новосибирск: Сиб. Унив. Изд – во, 2010 – с.24 - 51.

Часть II. Индивидуальная работа

Индивидуальная работа 1

Тема 4: Документирование процессов движения кадров

Деловая ситуация «Оформление на работу»

Условие задания.

Студенту от собственного имени требуется:

1. Составить заявление о приеме на работу (выбор предприятия, организации, учреждения, а также должности, уровня оплаты и т.п., осуществляется студентом самостоятельно);
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему;
3. Составить характеристику;
4. Написать автобиографию;
5. Исполнить необходимые визы на заявлении;
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление;
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору;
8. Разработать пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации.
9. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7.
10. Оформить запись об увольнении после 1 февраля 200_ г. и заверительную подпись.
11. Разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 ТК РФ.
12. Заполненные студентом формы документов (формат А 4), необходимые для оформления на работу формируются в виде папки.

Индивидуальная работа 2

Тема 9: Современные способы и техника создания документов в кадровой службе.

В процессе индивидуальной работы по этой теме студент должен выполнить комплексное задание и освоить процесс создания стандартных документов средствами MS WORD. Для достижения этой цели предполагается выполнение следующих заданий:

Задание 1.

1) Проанализировать, какие готовые шаблоны предлагает нам имеющаяся версия MS OFFICE.

2) Воспользоваться имеющимися шаблонами для создания нескольких стилизованных формальных документов, например, отчет, записка, письмо, на свободную тему в самостоятельно придуманной организации (или см. «задачи»).

3) Сохранить один из наиболее удачных документов в свою папку

Задание 2.

1) Приступить к освоению создания своего типового шаблона, изучить инструкцию.

Создать стандартные унифицированные формы Т-1, Т-2, Т-3, Т-4, Т-5 и др. средствами MS WORD в формате А4 различными вариантами, предложенными в тексте. Варианты задания подбираются по таблице 2.1.

2) Сохранить шаблоны форм.

Задание 3.

1) Воспользовавшись шаблоном, создать свой проект приказа по форме, сохранить его в свою папку.

2) Редактирование существующего шаблона и создание шаблона на базе имеющегося документа.

Задание 4 Создание шаблона-формы (новое задание подразумевает новую форму документа для работы по таблице 2.1.)

1) Исправить документ-форму №1 с помощью новых способов.

Задание 5

Создать анкету для отбора кадров при помощи ячеистой структуры.

Защита выполненных работ.

Таблица 2.1

Исходная информация для выполнения задания

№ Варианта задания на формате А4 углового бланка	№. формы для занятия №2
1.	<i>T-1</i>
2.	<i>T-2</i>
3.	<i>T-2ГС</i>
4.	<i>T-4</i>
5.	<i>T-5</i>
6.	<i>T-6</i>
7.	<i>T-7</i>
8.	<i>T-8</i>
9.	<i>T-9</i>
10.	<i>T-10</i>
№ Варианта задания на формате А4 продольного бланка	№. формы для занятия №2
11.	<i>T-1</i>
12.	<i>T-2</i>
13.	<i>T-2ГС</i>
14.	<i>T-4</i>
15.	<i>T-5</i>
16.	<i>T-6</i>
17.	<i>T-7</i>
18.	<i>T-8</i>
19.	<i>T-9</i>
20.	<i>T-10</i>
№ Варианта задания на формате А4	№. формы для занятия №4
21.	<i>T-11</i>
22.	<i>T-9a</i>
23.	<i>T-8a</i>
24.	<i>T- 6a</i>
25.	<i>T-5a</i>
26.	<i>T-10a</i>
27.	<i>T-11a</i>
28.	<i>T-12</i>
29.	<i>T-13</i>
30.	<i>T-2ГС</i>

