ВУЗ

Кафедра

Контрольная работа

по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

Порядок хранения документации акционерного общества

Выполнил:

Проверил:

Москва, 2018

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1. Систематизация кадровой документации | 4 |
| 2. Хранение кадровых документов | 6 |
| 3. Подготовка документов к архивному хранению | 10 |
| Заключение | 13 |
| Список использованной литературы | 14 |

Введение

В понятие кадрового делопроизводства входит кроме документирования трудовых отношений с работниками, также хранение и использование документов в текущей деятельности организации, экспертиза их ценности и сдача документов на архивное хранение.

Хранение документации в акционерном обществе ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией по ведению трудовых книжек и другими нормативными актами.

 Огромное значение имеет организация работы по хранению и передаче кадровых документов в архив, организации ответственных за ее сохранность согласно российскому законодательству.

Цель работы - освоить порядок хранения документов акционерного общества.

Задачи работы:

- изучить порядок организации хранения кадровых документов;

- определить порядок подготовки документов к архивному хранению.

1. Систематизация кадровой документации

Кадровую документацию акционерного общества можно систематизировать по различным признакам. Например, по целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников.

Основная часть документов по личному составу вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [3].

2. Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание). В «Общероссийском классификаторе управленческой документации» ОК 011-93, утвержденном Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года № 299 (далее ОКУД) эти документы получили название «документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия» [4].

Кроме того, разработчики вышеуказанного классификатора применяют и другой принцип систематизации кадровой документации, а именно по основным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу).

2. Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу).

3. Документация по увольнению (заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении).

4. Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска).

5. Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении, приказ о поощрении, протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении).

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания, протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания).

Исходя из основных управленческих задач, комплекс кадровых документов можно также представить в виде системы, включающей в себя следующие, связанные единством происхождения и различающиеся по функциональному назначению группы (подсистемы) документов:

1. Организационно-правовая документация (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, график отпусков, должностные инструкции).

2. Персональная документация (трудовая книжка, личное дело, личная карточка работника).

3. Договорная документация (коллективный договор (соглашение), трудовой договор).

4. Распорядительная документация (приказы по личному составу).

5. Учетная кадровая документация (учетные формы (книги, журналы и другое) кадровой документации, документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом).

6. Информационно-справочная документация. Состав документов кадровой службы в реальности значительно шире, он включает переписку с другими сторонними организациями, контролирующими организациями, отчетную, плановую документацию, а также значительный объем нормативной и нормативно-справочной документации.

2. Хранение кадровых документов

Эффективность организации текущего хранения кадровых документов акционерного общества во многом определяется номенклатурой дел.

Основными задачами составления номенклатуры дел являются:

- оптимальные группировка документов и формирование дел;

- определение сроков хранения документов;

- основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

- обеспечение быстрого и эффективного поиска документов в процессе работы с ними.

Статья 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - устанавливает общую обязанность по обеспечению сохранности документов, в том числе документов по личному составу, для любого субъекта хозяйственной деятельности: государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. В течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов [2].

Порядок организации хранения документов зависит от статуса коммерческой организации. Важным отличительным признаком является включение конкретной организации в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами (часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Включение коммерческих организаций в указанные списки осуществляется на основании договора с соответствующим государственным или муниципальным архивом. В организациях (источниках комплектования) по истечении сроков хранения проводится совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертиза ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Учитывая большую ценность содержащихся в кадровых документах сведений, они должны храниться в условиях, которые бы обеспечивали их защиту от вредных воздействий окружающей среды, повреждений и утраты. Документы по личному составу должны быть сформированы в дела и храниться надлежащим образом.

Особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

Хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Поскольку кадровые документы обладают высокой социальной значимостью (особенно документы, содержащие персональные данные), так как служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника. Поэтому большинство из них имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатывающимися. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов [7].

Обеспечение правильного хранения документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

Ответственность за сохранность документов организации несет руководитель. Документы должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения - не разрешается.

Система хранения информации стала формироваться одновременно с системой делового письма. Хранение информации из хаотичного становится системным в результате оценки (экспертизы) скапливающихся документов и распределения их на хранение. Потому в документационном обеспечении управления существуют два понятия - документальный фонд и архивный фонд.

Сроки хранения документов определены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, то есть общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных). Сроки хранения кадровых документов представлены в Приложении № 1.

Трудовые договоры, приказы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки формы № Т-2, лицевые счета работников, личные дела и регистрационные формы к указанным документам имеют срок хранения 75 лет.

Невостребованные трудовые книжки, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся 50 лет. Сроки хранения документов по личному составу устанавливаются Перечнем. Все указанные документы должны обязательно сдаваться в архив.

Личные дела уволенных сотрудников передаются на архивное хранение на 75 лет. Личные дела руководителей предприятия хранятся постоянно.

Сроки хранения документов распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают. Все документы по личному составу должны обязательно сдаваться в архив организации.

Таким образом, особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатывающимися. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Обеспечение правильного хранения документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

3. Подготовка документов к архивному хранению

Документы организации, отложившиеся в кадровом делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения (до 10 лет включительно).

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения могут быть уничтожены только после того как описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу за соответствующий период утверждены и пере­даны в ведомственный архив организации [8].

Опись дел является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй - прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий - остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

На дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи. Форма описи унифицирована

Не подлежащие сдаче на государственное хранение дела с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения по истечении установленного срока хранения включаются в акт о выделении документов к уничтожению. Не допускается уничтожение документов до полного истече­ния срока их хранения.

Введомственный архиввместе с делами передаются регистрационные карточки на документы по согласованию с архивом.

Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами осуществляется на договорной основе. В договоре закрепляются обязательства сторон, состав передаваемых документов, порядок и сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение и т.д.

Организация может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях: прекращения деятельности, нестабильности деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самой организации.

Таким образом, документы организации, отложившиеся в кадровом делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Заключение

Особенности хранения документации в акционерном обществе обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатывающимися. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Обеспечение правильного хранения документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

Документы организации, отложившиеся в кадровом делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Список использованной литературы

# Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/>

# Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/>

# Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/>

# ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 21.12.2017). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/>

# Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017. - 395 c.

# Басаков, М. Документационное обеспечение управления / Михаил Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017. - 443 c.

# Иритикова, В. Новые Правила работы архивов о номенклатуре дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - № 11 – 2015.

# Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 c.

# Рудина, Н., Кожанова, Е. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - № 4 – 2018.