ВУЗ

Кафедра

Контрольная работа

по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

Выполнил:

Проверил:

Москва, 2018

Оглавление

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1. Законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время | 4 |
| 1. Нормативно-методические документы, регламентирующие документирование кадровой деятельности | 5 |
| 1. Виды документов, предъявляемые работником при приеме на работу | 6 |
| 1. Виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ, документирующие прием работника на работу | 8 |
| 1. Виды документов, оформляющие изменение условий трудового договора | 9 |
| 1. Виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ для регулирования трудовых отношений | 10 |
| 1. Сроки подготовки, каких документов по документированию кадровой деятельности установлены законодательно? | 10 |
| 1. Функции  кадровой службы связаны с учетом личного состава? | 11 |
| 1. Какие  функции должна выполнять кадровая служба   при оформлении увольнения работника с работы? | 11 |
| 1. Какими документами оформляется  увольнение работника? | 12 |
| 1. Назовите функции кадровой службы  связанные с трудовыми книжками? | 12 |
| 12. Какими документами оформляется аттестация работников? | 13 |
| 13. Назовите особенности номенклатуры дел кадровой службы. | 14 |
| 14. Какие  дела  кадровой службы относятся к категории переходящих? | 15 |
| 15. Перечислить особенности формирования личного дела работника? | 16 |
| Заключение | 17 |
| Список используемой литературы | 18 |

Введение

В процессе осуществления хозяйственной деятельности любой работодатель сталкивается с вопросами управления трудовыми отношениями, организации труда и регламентации этих процессов. В любой организации (предприятии, учреждении и т.д.), какой бы маленькой она не была, всегда ведется учет кадров, начиная с приема сотрудников на работу и заканчивая их увольнением.

Кадровая документация играет важную роль в жизни любого человека, поскольку она является подтверждением прав гражданина на социальное обеспечение по старости или инвалидности, определяет трудовой стаж при начислении пенсии, а также является средством фиксации достижений в течение трудовой деятельности. Кроме этого кадровые документы обладают еще и биографической, археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Ведение кадровой документации предполагает огромное количество документов, которые требуют четкой систематизации, при которой становится возможен быстрый поиск и использование этой информации.

1. Законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время

Вопросы документационного обеспечения кадровой деятельности регулируются:

- законами РФ;

- государственными и отраслевыми стандартами;

- общероссийскими классификаторами;

- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; - инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Законы РФ:

Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

Федеральный закон от 10.01.02 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;

Закон РФ от 21.07.93 № 5485 «О государственной тайне» - определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.94 № 52-ФЗ) -содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.01 № 197-ФЗ) -содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.96 № 63-ФЗ) (в ред. от 20.03.2002) - устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией; Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.06.93 - определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

Государственные стандарты:

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

ГОСТ 6.38-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 № 28

Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД) содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие документирование кадровой деятельности

Примерный перечень нормативных документов в области документационного обеспечения управления (управления документами) и архивного дела:

1. Стандарт по управлению документами, включающий описание: стратегии, политики и ответственности в области управления документами; требований к управлению документами; состава нормативной базы в области управления документами; порядка проектирования и внедрения документных систем; процессов и процедур управления документами; правил проведения мониторинга и аудита в области управления документами; организации обучения персонала технологическим аспектам в работе с документами.

2. Инструкция по делопроизводству

3. Положение об архивном хранении документов;

4. Положение о печатях и штампах, включающая описание: порядка изготовления, учета, использования и уничтожения печатей и штампов; оттиски печатей и штампов, используемых в компании;

5. Инструкция по работе с документами конфиденциального характера включающая описание: перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию);

6. Инструкция по организации работы с документами в автоматизированной системе;

7. Другие нормативные и методические документы в зависимости от потребности и специфики компании.

1. Виды документов, предъявляемые работником при приеме на работу

Статья 65 ТК РФ определяет перечень до­кументов, которые предъявляет гражда­нин работодателю при заключении трудо­вого договора:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Паспорт может быть заменен иным докумен­том, удостоверяющим личность гражданина:

а) свидетельством о рождении — для лиц, не достигших 16-летнего возраста;

б) заграничным паспортом — для постоянно проживающих за границей граждан, кото­рые временно находятся на территории РФ;

в) удостоверением личности — для военнослу­жащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);

г) военным билетом — для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих воен­ную службу по призыву или по контракту;

д) справкой об освобождении из мест лише­ния свободы — для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

е) иными выдаваемыми органами внутрен­них дел документами, удостоверяющими личность гражданина;

1. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
3. документы воинского учета — для военно­обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
4. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступ­лении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы работодатель вправе требовать представления дополни­тельных документов:

1. медицинского заключения о состоянии здо­ровья;
2. справки из органов Федеральной налого­вой службы о представлении сведений об иму­щественном положении;
3. в некоторых случаях при приеме на работу граж­дане должны пройти обязательный медицинский осмотр и представить работодателю медицинскую справку.

4. Виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ, документирующие прием работника на работу

Согласно статье 68 Трудового Кодекса, прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В соответствии со статьей 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии со статьей 56 ТК РФ **трудовой договор** – соглашение между работодателем и ра­ботником, в соответствии с которым работодатель обязуется пре­доставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным догово­ром, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внут­реннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Таким образом, трудовой договор – это добровольное соглашение между работником и работодателем, устанавливающее их взаимные права и обязанности.

5. Виды документов, оформляющие изменение условий трудового договора.

По общему правилу, установленному ст. 72 ТК РФ, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, должен написать заявление, указав в нем причины, по которым прежние условия сохранить не удается, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

Работодатель, рассмотрев заявление, может либо согласиться на внесение изменений в трудовой договор, либо отказать работнику. Свое мнение работодатель может выразить письменно (в резолюции на заявлении работника либо отдельным письмом). Если он отказывает работнику, условия трудового договора остаются прежними. Если работодатель согласился с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые договоренности.

Вводимые в одностороннем порядке в договор изменения работодатель должен оформить приказом. В приказе отражаются послужившие причиной изменений обстоятельства, которые должны быть подтверждены документально. На основании такого приказа работнику направляется мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия. Если работник не согласен на изменения, предложенные работодателем, условия трудового договора остаются прежними.

1. Виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ для регулирования трудовых отношений

Трудовым кодексом РФ представлены соглашения трех категорий для регулирования трудовых отношений: соглашение, коллективный и индивидуальный трудовой договор. Индивидуальным трудовым договором является правовой документ, заключение которого происходит между нанимателем и работником и согласно которому нанимаемый сотрудник обязан выполнять свою основную работу.

Коллективный договор – правовой документ, благодаря которому происходит регулирование социально-трудовых отношений и который заключается нанимателем с сотрудниками предприятия или организации.

Соглашение – правовой документ, который регламентирует регулирование социально-трудовых отношений и заключается на уровне РФ, территории, профессии, субъекта Российской Федерации, отрасли. Законодательством предусмотрена, в зависимости от сферы и уровня регулируемых социально-трудовых отношений, возможность заключения между сторонами различных типов соглашений.

1. Сроки подготовки, каких документов по документированию кадровой деятельности установлены законодательно?

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии последнего) не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

1. Функции  кадровой службы связаны с учетом личного состава?

Учет личного состава осуществляется по следующим направлениям:

1. определения нормативной базы;
2. определение состава и численности работников;
3. разработка классификационной системы по личному составу;
4. организация носителей информации по учету личного состава.

9. Какие  функции должна выполнять кадровая служба   при оформлении увольнения работника с работы?

При оформлении увольнения с работы кадровая служба должна издать приказ (распоряжение) об увольнении.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100956) настоящего Кодекса.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

10. Какими документами оформляется  увольнение работника?

Прекращение трудового договора оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab39/#dst100230) (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

11. Назовите функции кадровой службы  связанные с трудовыми книжками?

Согласно ст. 66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Она должна быть предъявлена работником при его поступлении на работу. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника.

Все записи, внесенные в трудовую книжку на последнем месте работы, должны быть заверены подписью руководителя или работника отдела кадров и печатью предприятия или отдела кадров. Записи вносятся после издания приказа (но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения) и должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ. При увольнении работника все записи о работе, награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью его руководителя и печатью.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью.

12. Какими документами оформляется аттестация работников?

Состав документов при аттестации:

Приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации визируют руководители подразделений, председатель и члены аттестационной комиссии, заместители руководителя организации, руководитель выборного профсоюзного органа, руководитель юридической службы (юрисконсульт). Приказ подписывает руководитель организации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого работника должно быть подготовлено заключение (представление, отзыв) о работе. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с документом, который после этого передается в аттестационную комиссию.

Аттестационный лист является документом, содержащим результаты аттестации (оценку и рекомендации). Форма аттестационного листа не унифицирована и может разрабатываться организациями самостоятельно.

Приказ об утверждении итогов аттестации издается в месячный срок со дня аттестации. Результаты аттестации после их утверждения приказом руководителя вносятся в трудовую книжку работника с указанием разряда оплаты труда.

13.Назовите особенности номенклатуры дел кадровой службы.

Все кадровые документы фирмы можно рассортировать по группам: распоряжения по личному составу, трудовые соглашения, должностные инструкции и т.д. Эти группы называются первичными комплексами, или более привычно – делами. Чтобы правильно сформировать документы компании в папки, должен быть расписан порядок – какие бумаги в какую группу будут определяться. Для этого и существует номенклатура: в ней устанавливается полный перечень дел, их состав и время хранения.

Существуют общие правила, обязательные для всех кадровых служб:

1. Трудовые договоры могут регистрироваться как отдельно, так и в составе личных дел. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью ТД и отдельно не учитываются.
2. На крупных предприятиях папки с трудовыми договорами целесообразно разбить на несколько томов: распределить по фамилиям сотрудников в алфавитном порядке.
3. Договоры уволенных в текущем году работников изымаются из дела и помещаются в папки с недействующими ТД за календарный год. Состав томов этого дела также по необходимости можно расширять.
4. Личные карточки являются строго самостоятельным массивом. Унифицированная форма Т-2 не включается ни в личные дела, ни в другие первичные комплексы, поскольку это – основной учетный документ в кадрах.
5. Картотека может формироваться в алфавитном порядке по всей организации либо разбиваться по подразделениям.
6. Закрытые в текущем году карточки перемещаются в дело «Личные карточки уволенных сотрудников».
7. Все распоряжения по личному составу не могут находиться в одном деле. Разделение на папки по сроку хранения 75 и 5 лет – обязательно. Если в организации все приказы ошибочно объединены, при архивации их необходимо рассортировать.
8. Штатное расписание – одна из основ кадровой работы, но в номенклатуре дел отдела персонала он значится как «копия». Ее подлинник учитывается в сводной номенклатуре дел.

14. Какие  дела  кадровой службы относятся к категории переходящих?

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом

**Например**, если организация в 2015 г. ввязалась в судебную тяжбу с бывшим работником, которая явно продолжится и в 2016 г., то дело, в которое помещаются документы по этому вопросу, будет переходящим. И если в 2015 г. ему был присвоен индекс 24-25.03, то он таким и останется до тех пор, пока судом не будет вынесено окончательное решение.

15. Перечислить особенности формирования личного дела работника?

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Папка на работника открывается в момент его приема. Первой в нее подкалывается оформляемая на работника личная карточка, содержащая помимо основных сведений о нем, фотографию сотрудника. Далее в дело подшиваются все представленные сотрудником копии документов. Сюда же включаются заполняемые им при оформлении бланки.

В течение всей деятельности на предприятии в дело сотрудника ответственные должностные лица подкалывают в хронологическом порядке документацию, относящуюся к нему, например, различные заявления, докладные, объяснительные. Издаваемые приказы на предприятии по личному составу в отношении сотрудника можно не вшивать в папку с его делом, если они фиксируются в личной карточке. Можно в дело подшивать выписки из данных документов.

Все листы личного дела должны иметь сквозную нумерацию.

При расторжении трудового контракта папка со всеми документами закрывается. Перед передачей ее в архив желательно составить **опись личного дела,** если она не оформлялась с самого начала.

Заключение

Процессы учета кадров, сопровождающие основную деятельность организации, подлежат официальному документированию. Для этого в организации создается кадровая служба, роль которой может выполнять и один человек, если, в связи с небольшими масштабами организации, он справляется со своими обязанностями.

Ведение кадровой документации очень важно для бесперебойной работы организации, а также для каждого сотрудника в отдельности, так как от этого зависит оформление его трудовой деятельности и учет трудового стажа.

При составлении любой документации кадровый работник придерживается существующих стандартов в области документирования. Ведение некоторой документации является обязательным. Так оформление трудовой книжки предусмотрено по Трудовому кодексу РФ. Соблюдение всех требований документирования важно при осуществления учетных работ, а главным образом,

при решении всевозможных трудовых споров, так как каждый неграмотно составленный документ может привести к серьезным юридическим проблемам

Список используемой 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.