бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.18 КАДРОВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой курса

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ предназначены для организации внеаудиторной работы по ОП.18 Кадровое делопроизводство, которые является важной составной частью в системе подготовки специалистов по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 62 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием ОП.18 Кадровое делопроизводство степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

23. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий |

Программой учебной дисциплины/МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование

**знаний**

* + основные положения Трудового кодекса РФ;
  + правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
  + принципы формирования кадровой политики в организации

**умений**

* + составлять текст документа по кадровым процессам в организации;
  + оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;
  + знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства;
  + разрабатывать план мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала;
  + прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе;

анализировать информацию о претендентах на вакантную должность и предлагает на рассмотрение **общих и профессиональных компетенций**

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине проходит в устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

**ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ВНЕАУДИТОРНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела, темы, работы | Вид приема самостоятельной работы | Кол-во часов |
| Раздел 1. Документирование работы кадровой службы | Самостоятельная работа 1 Принципы организации кадровой работы. | 4 |
| Самостоятельная работа 2 Работа кадровой службы по документированию приема на работу | 6 |
| Самостоятельная работа 3 Работа кадровой службы по документированию перевода работника на другую работу | 2 |
| Самостоятельная работа 4 Работа кадровой службы по документированию поощрения и наложения дисциплинарного взыскания | 2 |
| Самостоятельная работа 5 Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы | 2 |
| Самостоятельная работа 6 Работа кадровой службы по документированию предоставления отпуска работнику | 2 |
| Самостоятельная работа 7 Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку | 2 |
| Раздел 2 Оформление и ведение трудовой книжки и документов по учету кадров | Самостоятельная работа 8 Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек. | 6 |
| Самостоятельная работа 9 Оформление сведений о награждении и поощрении | 2 |
| Самостоятельная работа 10 Выдача дубликата и вкладыша | 2 |
| Самостоятельная работа 11 Правила выдачи и учета трудовых книжек. Правила составления и хранение личной карточки Т-2 | 2 |
| Самостоятельная работа 12 Составление и оформление личного дела работника | 4 |
| Самостоятельная работа 13 Работа кадровой службы по защите персональных данных | 6 |
| Раздел 3 Организация работы с документами кадровой службы | Самостоятельная работа 14 Технологический процесс работы с документами кадровой службы | 6 |
| Самостоятельная работа 15 Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. | 4 |
| Самостоятельная работа 16 Экспертиза ценности документов. | 4 |
| Самостоятельная работа 17 Оформление дел и передача их на архивное хранение | 2 |
| Самостоятельная работа 18 Автоматизированные информационные технологии системы кадрового делопроизводства | 4 |
| Итого |  | 62 |

**Содержание внеаудиторной самостоятельной работы**

***Самостоятельная работа 1***

**Тема Принципы организации кадровой работы.**

**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 работу кадровой службы 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. Подготовьте кроссворд из известных терминов документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».

2. Подготовьте реферат на темы:

- «Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом»

- «Состав нормативно-методической базы кадрового делопроизводства»

- «Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации»

***Самостоятельная работа 2***

**Тема Работа кадровой службы по документированию приема на работу**

**Вопросы для обсуждения**

1. Порядок оформления документов при приеме на работу.

**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».

**Теория**

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 заявление работников предприятия;

- графики отпусков;

При приеме на работу фиксируется 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 пас- порта. 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 доку- ментов: приказов по личному составу, личных заявлений работников предприятия, контрактов, представлений о переводе, графиков отпусков, докладных записок, актов.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.

2. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу архивистом.

***Самостоятельная работа 3***

**Тема Работа кадровой службы по документированию перевода работника на другую работу**

**Вопросы для обсуждения**

1. Порядок оформления документов при переводе на другую работу.

**Контрольные вопросы**

1. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

2. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?

3. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.

4. Как называется унифицированная форма приказа о переводе работника на другую работу?

**Теория**

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 приеме 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 т.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, юрисконсультом, 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 (ОКПДТР) 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 сроки 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 (распоряжение) 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 под разделения 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 табеле 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 табеле (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 табеле 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.

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 лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а),

- делается запись трудовой книжке,

- производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Примеры документов:

-Унифицированная форма № Т-1а

-Унифицированная форма № Т-5а

-Унифицированная форма № Т-6

-Унифицированная форма № Т-8

**Задания для самостоятельной работы**

1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

2. Составьте приказы:

а) о приеме на работу архивистом Иванову И.П. и Вас;

б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Самостоятельная работа 4***

**Тема Работа кадровой службы по документированию поощрения и наложения дисциплинарного взыскания**

**Вопросы для обсуждения**

1. Структура постоянной и переменной информации в приказах по личному составу.

**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?

***Самостоятельная работа 5***

**Тема Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы**

**Вопросы для обсуждения**

1. Структура постоянной и переменной информации в приказах по личному составу.

2. Структура текста приказа и ее документальное оформление.

**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?

5. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?

6. Как называется унифицированная форма учета личного состава организации?

**Задания для самостоятельной работы**

1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

2. Составьте приказы:

а) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Самостоятельная работа 6***

**Тема Работа кадровой службы по документированию предоставления отпуска работнику**

**Контрольные вопросы**

1. Разъясните порядок предоставления отпуска работнику по собственному желанию.

2. Перечислите виды отпусков

3. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о предоставлении отпуска работника?

**Задания для самостоятельной работы**

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.

2. 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.

***Самостоятельная работа 7***

**Тема Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку**

**Контрольные вопросы**

1. Разъясните порядок направления работника в командировку.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Составьте приказ о направлении в командировку в фирму «Орбита».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Самостоятельная работа 8***

**Тема Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек.**

**Вопросы для обсуждения**

1. Общие правила оформления и ведения трудовых книжек.

2. Сведения, вносимые в трудовые книжки.

3. Исправление записей в трудовых книжках.

**Контрольные вопросы**

1. Каково назначение документа Трудовая книжка (ТрКн)?

2. Какие нормативные документы определяют правила заполнения, ведения, хранения и учета ТрКн ?

3. Какие сведения, кем и в какие сроки заносятся в ТрКн?

4. Каковы правила внесения сведений о работнике, образовании, профессии?

5. На основании какого документа вносятся сведения о работе? Каковы правила заполнения сведений о работе?

6. С какими записями в ТрКн работника знакомят под роспись?

7. Как оформляются записи о прекращении трудового договора?

8. Как оформляются записи о работе по совместительству?

9. Как оформляются записи об обучении, присвоении нового разряда, установлении второй и последующих профессий, специальностей?

**Теория**

Трудовая книжка основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Благодаря этому документу работник кадровой службы 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 № 225 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 государственном языке РФ и на языке этой республики.

В трудовую книжку вносятся: - сведения о работнике: ф.и.о., дата рождения, образование, профессия, специальность;- сведения о работе: прием 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 - случае, 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 по- рядковые 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 указа работа по совместительству, то нужно поступать следующем 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 присутствие 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. Действующем законодательством не предусмотрен способ внесения исправлений в ошибочно записанные данные о работнике.

Дата рождения записывается полностью: число, месяц, год. Записи производятся восемью 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 обо- значении (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.

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 неправленой записью ставят следующий порядковый но- мер 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 КоАп. РФ от 30.12.09 г.3 195 –ф з. 62 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 вкладыши 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 ор- дера 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 невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подле- жат уничтожению в установленном порядке. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Вывод: Трудовая книжка оформляется по строго определенным правилам, которые регулируются отдельными законодательными актами. К ним можно отнести: Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ). Раскрывает понятие трудовая книжка, возлагает обязанность по ее ведению и хранению на работодателя, вводит единый порядок ее оформления. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (в ред. от 23.06.2014). Устанавливает ответственность за несоблюдение правил обращения с трудовой книжкой. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках». Утверждает форму и образец трудовой книжки и вкладыша в нее, правила хранения и ведения. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Определяет четкий порядок заполнения разделов трудовой книжки и исправления неточностей.

***Самостоятельная работа 9***

**Тема Оформление сведений о награждении и поощрении.**

**Вопросы для обсуждения**

1. Сведения, вносимые в трудовые книжки.

**Контрольные вопросы**

1. Каковы правила внесения сведений о награждении (поощрении)?

***Самостоятельная работа 10***

**Тема Выдача дубликата и вкладыша**

**Вопросы для обсуждения**

1. Дубликат трудовой книжки.

**Контрольные вопросы**

1. Как оформляются записи о восстановлении трудового стажа?

2. Как вносятся сведения о переименовании организации?

3. Как можно получить копию или выписку из трудовой книжки?

***Самостоятельная работа 11***

**Тема Правила выдачи и учета трудовых книжек. Правила составления и хранение личной карточки Т-2**

**Задания для самостоятельной работы**

1. Подготовьте кроссворд из известных терминов документов «Трудовая книжка» и «Личная карточка».

***Самостоятельная работа 12***

**Тема Составление и оформление личного дела работника**

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите документы, входящих в состав личного дела

2. Какие требования необходимо соблюдать при оформлении личного дела работника, принятого по совместимости

***Самостоятельная работа 13***

**Тема Работа кадровой службы по защите персональных данных**

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите нормативные документы, в которых отражен перечень персональных данных работника

**Задания для самостоятельной работы**

1. Подготовьте реферат на тему: «Защита персональных данных работников предприятия»

2. Опишите, каким образом гарантируется защита персональных данных, в том числе электронных документов от несанкционированного доступа?

**Дополнительная литература**

1. Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12130601/#ixzz3hdzf9iS4>

2. Заполняем трудовую книжку без ошибок - <http://ipopen.ru/kadry/kak-pravilno-zapolnit-trudovuju-knizhku.html>

3. Методические рекомендации по теме «Ведение трудовой книжки»

***Самостоятельная работа 14***

**Тема Технологический процесс работы с документами кадровой службы**

**Задания для самостоятельной работы**

1. Подготовьте реферат на тему: «Технологический процесс работы с документами кадровой службы»

***Самостоятельная работа 15***

**Тема 3.2. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.**

**Вопросы для обсуждения**

1. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть.

**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. Раскройте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.

5. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

6. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

**Теория**

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 де*л – 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.

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 соответствие 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 инструктивные 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.

*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 средине 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 раз- дельно;

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

4. Каждый документ, помещенный в дело, дожжен 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.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения (выбор наименования структурного подразделения и состава документов осуществляется студентом самостоятельно).

***Самостоятельная работа 16***

**Тема Экспертиза ценности документов.**

**Вопросы для обсуждения**

1. Экспертиза ценности документов.

2. Подготовка дел к архивному хранению.

**Контрольные вопросы**

1. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

2. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

3.Каков порядок оформления дела?

4. Как составляется опись дела?

5. Объясните необходимость заверительной надписи.

6. Как оформляется обложка дела?

**Теория**

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).

0. 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 завершенные 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 заголовок 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 заголовок 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 (свыше10 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.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период (выбор наименований документов и их индексов осуществляется студентом самостоятельно).

***Самостоятельная работа 17***

**Тема Оформление дел и передача их на архивное хранение**

**Вопросы для обсуждения**

1. Формирование дел, признаки заведения дел. Требования к формированию дел.

**Контрольные вопросы**

1. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

2. Каков основной принцип формирования документов в дела?

3. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

4. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?

***Самостоятельная работа 18***

**Тема Автоматизированные информационные технологии системы кадрового делопроизводства**

**Задания для самостоятельной работы**

1. Опишите, как организовать хранение и поиск электронных документов

2. Подготовьте реферат на тему: «Автоматизированные информационные системы в кадровом делопроизводстве»

**Дополнительная литература**

1. «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Правовая система «Консультант- плюс».

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.

**Дополнительные источники:**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2014.
2. Журналы: «Справочник кадровика», «Нормативные акты для кадровика», «Кадровое дело», «Кадровый менеджмент», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Консультант службы кадров», «Служба кадров и персонал» и др.