

УДК 651.4/.9(470+571)(075.8)  
ББК 65.050.2(2Рос)я73-1+65.240(2Рос)-2я73-1  
Я62

Рецензенты:

д-р экон. наук *С.И. Королева*

(зам. руководителя Департамента потребительского рынка и услуг Правительства Москвы);  
профессор, заслуженный экономист РФ *Н.А. Луней*

(зав. кафедрой Российского государственного торгово-экономического университета)

Главный редактор издательства кандидат юридических наук,  
доктор экономических наук *Н.Д. Эриашвили*

**Янкович, Шулим Абрамович.**

**Я62** Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с.

ISBN 5-238-01076-1

Агентство СІР РГБ

Рассматриваются система управления персоналом, включая организационную структуру, кадровое обеспечение и организацию кадрового делопроизводства; процедуры проведения и оформления результатов оценки персонала; организация документооборота и подготовка дел службы кадров к архивному хранению; подробно излагаются общие вопросы документирования управленческой деятельности — регулирование создания и правила оформления управленческих документов, их виды и требования к содержанию и стилю изложения документов, особо выделены состав и виды кадровых документов; приводится порядок подготовки приказов по личному составу, ведения личных карточек, трудовых книжек и личных дел работников; дается информация о современных способах и технике создания документов.

Отдельные главы посвящены документационному оформлению движения личного состава организации (прием и увольнение работников, перевод на другую работу, командирование, предоставление отпусков).

Для студентов вузов, изучающих менеджмент, проблемы управления персоналом, а также руководящих и кадровых работников организаций и предприятий вне зависимости от форм собственности.

**ББК 65.050.2(2Рос)я73-1+65.240(2Рос)-2я73-1**

ISBN 5-238-01076-1

© ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2006

Воспроизведение всей книги или любой ее части любыми средствами или в какой-либо форме, в том числе в Интернет-сети, запрещается без письменного разрешения издательства.

# Оглавление

<b>Введение</b>	<b>3</b>
<b>Глава 1. Система управления персоналом организации</b>	<b>6</b>
1.1. Кадровая политика в современных условиях	6
1.2. Организационная структура и функции службы управления персоналом	8
1.3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом	11
Контрольные вопросы	14
Библиографический список	14
<b>Глава 2. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>15</b>
2.1. Понятие документирования	15
2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов	19
2.3. Правила оформления управленческих документов	20
2.4. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	22
Контрольные вопросы	25
Библиографический список	25
<b>Глава 3. Состав и виды кадровых документов</b>	<b>26</b>
3.1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом	26
3.2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами	27
3.3. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб	29
3.4. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками	30
Контрольные вопросы	32
Библиографический список	32
<b>Глава 4. Состав и оформление документов при приеме на работу</b>	<b>33</b>
4.1. Процедура документационного оформления при приеме на работу	33
4.2. Составление анкеты и автобиографии	36
4.3. Заключение трудового договора	37
Контрольные вопросы	40
Библиографический список	40
<b>Глава 5. Документирование движения персонала</b>	<b>41</b>
5.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров	41
5.2. Перевод работника на другую работу	41
5.3. Документация по оформлению служебных командировок	44
5.4. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление	46
5.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника	49
Контрольные вопросы	52
Библиографический список	52

<b>Глава 6. Документирование оценки деятельности персонала</b>	<b>53</b>
6.1. Общие понятия	53
6.2. Порядок проведения и оформления аттестации работников	53
6.3. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма	56
6.4. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий	57
6.5. Разрешение трудовых споров	60
Контрольные вопросы	60
Библиографический список	61
<b>Глава 7. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек</b>	<b>62</b>
7.1. Общие подходы к изданию приказов	62
7.2. Особенности оформления приказов по личному составу	63
7.3. Оформление личных карточек	65
Контрольные вопросы	67
Библиографический список	67
<b>Глава 8. Ведение трудовых книжек и личных дел работников</b>	<b>68</b>
8.1. Трудовые книжки и правила их ведения	68
8.2. Формирование личных дел работников	73
Контрольные вопросы	75
Библиографический список	75
<b>Глава 9. Организация работы с документами</b>	<b>76</b>
9.1. Документооборот	76
9.2. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание	81
9.3. Формирование дел	85
Контрольные вопросы	85
Библиографический список	86
<b>Глава 10. Организация хранения дел службы кадров</b>	<b>87</b>
10.1. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.	
Экспертная комиссия	87
10.2. Оформление дел	89
10.3. Передача дел на архивное хранение	91
Контрольные вопросы	94
Библиографический список	94
<b>Глава 11. Современные способы и техника создания документов</b>	<b>95</b>
11.1. Основные методы создания документов	95
11.2. Традиционные методы обработки кадровой документации	97
11.3. Автоматизация создания документов	100
11.4. Техника создания электронных документов	107
Контрольные вопросы	111
Библиографический список	111
<b>Библиографический список</b>	<b>112</b>
<b>Приложения</b>	<b>113</b>