

ББК 65.291.21я73
К 175

Рецензенты:

д-р экон. наук *А. А. Борисова*
канд. экон. наук *А. В. Черепанов*

Калошина Т. Ю.

К 175 Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2022. – 124 с.

ISBN 978-5-7782-4728-4

В предлагаемом учебном пособии раскрыта практика документационного обеспечения управления персоналом в организации. Автором проработан и в доступной форме представлен механизм нормативно-правового регулирования работы с документами по персоналу. Пособие, позволит получить знания о современных технологиях разработки, ведения, хранения и работы с кадровыми документами как на бумажных носителях, так и в электронном формате.

Цель учебного пособия – сформировать теоретические знания и развить практические навыки в области документационного обеспечения работы с персоналом. Учебное пособие ориентировано на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС 3++). В соответствии с компетентностным подходом пособие предусматривает формирование необходимых профессиональных компетенций.

Работа подготовлена на кафедре менеджмента
и предназначена для студентов

ББК 65.291.21я73

ISBN 978-5-7782-4728-4

© Калошина Т. Ю., 2022
© Новосибирский государственный
технический университет, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
1. Введение в кадровое документационное обеспечение	4
1.1. История системы делопроизводства в России.....	4
1.2. Понятие и виды кадровых документов	10
1.3. Кадровая отчетность: понятие, содержание, порядок представления.....	15
1.4. Локальные акты организации как вид кадровых документов	19
Контрольные вопросы и задания	22
2. Документы, регламентирующие работу с персоналом	24
2.1. Приказы и распоряжения по персоналу	24
2.2. Трудовой договор: основа регламентации трудовых отношений.....	26
2.3. Должностная инструкция: понятие, содержание, требования к разработке	32
2.4. Штатное расписание: понятие и составление.....	34
2.5. Профессиональные стандарты в практике кадровой работы	36
Контрольные вопросы и задания	39
3. Работа с личными документами сотрудника	41
3.1. Понятие и необходимость ведения. Анкета работника, личный листок по учету кадров, характеристика, рекомендательное письмо как вид личных документов	41
3.2. Личное дело: формирование и ведение. Личная карточка работника	47
3.3. Работа с персональными данными сотрудников в организации.....	50
3.4. Трудовые книжки: документ о трудовой деятельности. Электронные трудовые книжки	58
Контрольные вопросы и задания	64
4. Система работы с кадровыми документами	67
4.1. Организация работы. Система контроля исполнения документов	67
4.2. Архивное хранение	70
Контрольные вопросы и задания	73

5. Цифровизация документированных сфер кадровой работы	75
5.1. Управленческая деятельность: роль цифрового документооборота в управлении организацией.....	75
5.1.1. Цифровизация разных отраслей промышленности: особенности реализации цифрового документооборота	75
5.1.2. Обеспечение организационной эффективности на основе реализации цифрового документооборота	80
5.2. Электронный (цифровой) кадровый документооборот: понятие, нормативно-правовое регулирование, риски	83
Контрольные вопросы и задания	88
Страницы для заметок и творчества	90
Библиографический список	94
Приложения	99
Приложение 1	99
Приложение 2	100
Приложение 3	101
Приложение 4	102
Приложение 5	110
Приложение 6	112
Приложение 7	113
Приложение 8	114
Приложение 9	116
Приложение 10	118