

А.Б. Барихин

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Практическое пособие

Москва • Книжный мир • 2009

Барихин А.Б.

Кадровое делопроизводство. *Практическое пособие.* М.: Книжный мир, 2009. - 192 с.

ISBN 978-5-8041-0340-9

В данном издании проанализированы и обобщены и практические вопросы современного кадрового делопроизводства.

Издание содержит профессиональные рекомендации по составлению, применению, хранению документов кадровой службы с учетом последних изменений Трудового кодекса РФ и действующих на территории Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия.

Справочник содержит как образцы основных кадровых документов, так и конкретные рекомендации по подготовке и оформлению трудовых отношений на предприятии: приему на работу, увольнению, оформлению трудовых книжек, командировок, отпусков, составлению штатного расписания, должностных инструкций и мн. др.

Справочник предназначен для на руководителей предприятий и организаций, работников отделов кадров, HR-менеджеров, иных сотрудников, организующих документационное обеспечение кадровой службы.

Справочные материалы данной книги могут помочь в работе бухгалтерам, аудиторам, юристам, сотрудникам налоговых органов и другим специалистам, которые по роду своей деятельности сталкиваются с документооборотом и вопросами кадровой службы.

Формат 84x108/32. Печать офсетная. Бумага офсетная.

Тираж

Заказ №

ЗАО «Книжный мир».

127427, г. Москва, ул. Ак. Королева, д.28, к.1

(495) 618-01-42; 619-01-63

ISBN 978-5-8041-0340-9

© А.Б. Барихин, 2009 г.

© Книжный мир, 2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	7
1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	8
1.1. Общие правила оформления управленческих документов	9
1.2. Общие требования к бланкам документов	11
1.3 Основные требования к тексту служебных документов	14
1.4. Правила машинописного оформления документов ...	15
2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ	16
2.1 Организационные документы	16
2.1.1. Структура и штатная численность	17
2.1.2. Штатное расписание	17
2.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка	19
2.1.4. Положение о структурном подразделении	21
2.1.5. Должностная инструкция	23
2.2. Распорядительные документы	26
2.2.1. Приказы по личному составу	27
2.2.2. Приказы по работе с кадрами	30
2.2.3. Распоряжения и указания	31
2.3. Документы по личному составу	32
2.3.1. Трудовые договоры	32
2.3.2. Трудовые книжки	35
2.3.3. Личные карточки	43
2.3.4. Личные дела	48
2.3.5. График отпусков	48
2.3.6. Командировочное удостоверение	49
2.3.7. Служебное задание для направления в командировку	50
2.3.8. Авансовый отчет	50
2.3.10. Табель учета рабочего времени	51

2.4. Информационно-справочные документы	53
2.4.1. Протоколы	53
2.4.2. Акты	56
2.4.3. Письма, факсы	56
2.4.4. Телеграммы	59
2.4.5. Телефонограммы	59
2.4.6. Справки	60
2.4.7. Докладные записки	61
2.4.8. Доверенности	62
2.4.9. Объяснительная записка	65
2.5. Личные документы	66
3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	67
3.1. Организация документов по личному составу	68
3.2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения	69
4. ПРИЛОЖЕНИЯ	71
• Приложение 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка и размеры отведенных для них полей (в мм).	71
• Приложение 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка и размеры отведенных для них полей (в мм).	72
• Приложение 3. Образец общего бланка организации	73
• Приложение 4. Образец бланка конкретного вида документа организации	73
• Приложение 5. Форма документа “Структура и штатная численность предприятия”	74
• Приложение 6. Форма приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность предприятия	75
• Приложение 7. Форма штатного расписания	76
• Приложение 7а. Унифицированная форма № Т-3	77
• Приложение 8. Форма приказа о внесении изменений в штатное расписание	79
• Приложение 9. Форма правил внутреннего трудоустройства	80
• Приложение 10. Примерное содержание правил внутреннего трудового распорядка	81

• Приложение 11. Форма положения о структурном подразделении	85
• Приложение 12. Примерное содержание положения о кадровой службе предприятия	86
• Приложение 13. Форма должностной инструкции	88
• Приложение 14. Форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию	89
• Приложение 15. Образец положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции	90
• Приложение 16. Форма приказа о распределении должностных обязанностей	93
• Приложение 17. Образец приказа по личному составу.....	94
• Приложение 18. Унифицированная форма № Т-1	95
• Приложение 19. Унифицированная форма № Т-1а	96
• Приложение 20. Унифицированная форма № Т-5	97
• Приложение 21. Унифицированная форма № Т-5а	99
• Приложение 22. Унифицированная форма № Т-8	100
• Приложение 23. Унифицированная форма № Т-8а	102
• Приложение 24. Образец выписки из приказа	103
• Приложение 25. Унифицированная форма № Т-6	104
• Приложение 26. Унифицированная форма № Т-6а	106
• Приложение 27. Унифицированная форма № Т-9	107
• Приложение 28. Унифицированная форма № Т-9а	109
• Приложение 29. Унифицированная форма № Т-11	111
• Приложение 30. Унифицированная форма № Т-11а	113
• Приложение 31. Образец распоряжения	114
• Приложение 32. Образец указания	115
• Приложение 33. Примерная форма трудового договора .	116
• Приложение 34. Образец заполнения титульного листа трудовой книжки	118
• Приложение 35. Образец заполнения раздела “Сведения о работе” в трудовой книжке	119
• Приложение 36. Формы книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	120
• Приложение 37. Бланк акта уничтожения испорченных трудовых книжек	122
• Приложение 38. Унифицированная форма № Т-2	123
• Приложение 39. Унифицированная форма № Т-2ГС(МС) .	134
• Приложение 40. Унифицированная форма № Т-4	145
• Приложение 41. Форма внутренней описи дела	149
• Приложение 42. Унифицированная форма № Т-7	150
• Приложение 43. Унифицированная форма № Т-10	152
• Приложение 44. Унифицированная форма № Т-10а	154
• Приложение 45. Унифицированная форма № АО-1	157
• Приложение 46. Унифицированная форма № Т-12	159

• Приложение 47. Унифицированная форма № Т-13	168
• Приложение 48. Форма протокола	171
• Приложение 49. Форма краткого протокола	172
• Приложение 50. Форма сокращенного протокола	173
• Приложение 51. Форма выписки из протокола	174
• Приложение 52. Образец акта	175
• Приложение 53. Образец оформления справки	176
• Приложение 54. Форма докладной записки	178
• Приложение 55. Форма объяснительной записки	178
• Приложение 56. Образец личного заявления	179
• Приложение 57. Образец резюме	180
• Приложение 58. Образец автобиографии	181
• Приложение 59. Образец личной расписки	181
• Приложение 60. Форма описи дел постоянного хранения .	182
• Приложение 61. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	183
• Приложение 62. Форма описи дел по личному составу .	184
• Приложение 63. Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	185
• Приложение 64. Форма описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу	186
• Приложение 65. Форма листа-заверителя дела	187
• Приложение 66. Форма внутренней описи документов дела	187
• Приложение 67. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	188
• Приложение 68. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации	189
• Приложение 69. Форма итоговой записи и заверительной надписи	190
• Приложение 70. Форма титульного листа описи документов постоянного хранения	190
• Приложение 71. Образец заполнения обложки дела	191
• Приложение 72. Образец оформления обложки дела (обложка типа "Leitz")	192

ПРЕДИСЛОВИЕ

Справочник, который Вы держите в руках, создан на основе действующих на территории Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических материалов, которые регламентируют документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия.

При подготовке справочника учтен опыт проведения ревизий, а также требования Федеральной налоговой службы и Федеральной архивной службы РФ к документам предприятия, их систематизации, хранению, бухгалтерским, кадровым и организационно-распорядительным документам, а также судебная практика по рассмотрению трудовых споров.

Справочник предназначен для на руководителей предприятий и организаций, работников отделов кадров, HR-менеджеров, иных сотрудников, организующих документационное обеспечение кадровой службы.

Справочные материалы данной книги могут помочь в работе бухгалтерам, аудиторам, юристам, сотрудникам налоговых органов и другим специалистам, которые по роду своей деятельности сталкиваются с документооборотом и вопросами кадровой службы.