

Курс лекций

2017-2018 гг.

Дисциплина

«Документационное обеспечение управления персоналом»

**Моисеев В.В.,
доцент кафедры управления
персоналом, канд.ист.наук**

МОДУЛЬ I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И АРХИВНОГО ДЕЛА РОССИИ

Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела.

Тема 1.2. Документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Правила составления и оформления управленческих документов

Тема 1.3. Локальные нормативные акты.

Тема.1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.

МОДУЛЬ II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка.

Тема 2.2. Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием.

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации.

Тема 2.4. Оформление выпускной квалификационной работы (ВКР).

МОДУЛЬ III. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Тема 3.1. Документирование трудовых отношений.

Тема 3.2. Ведение трудовой книжки.

Тема 3.3. Личная карточка работника. Ведение личных дел.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**СИБИРСКИЙ
ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ**

Модуль 1.

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И
АРХИВНОГО ДЕЛА РОССИИ**

Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**СИБИРСКИЙ
ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ**

**Основные понятия и термины,
используемые в
документационном
обеспечении управления и
архивном деле даны в
нормативных правовых актах и
государственных стандартах.**



Нормативно-правовая база делопроизводства устанавливает:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- порядок обеспечения сохранности документов в организации;
- порядок передачи документов на архивное хранение.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Понятийный аппарат и нормативно-методическая база
делопроизводства**

**На чем базируется любое
управленческое решение?**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Понятийный аппарат и нормативно-методическая база
делопроизводства**

На информации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Понятийный аппарат и нормативно-методическая база
делопроизводства**

**Что является носителем
информации?**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Понятийный аппарат и нормативно-методическая база
делопроизводства

Носителем информации
выступает **ДОКУМЕНТ**



В России правовые нормы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления

информации установлены

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях, информатизации и защите информации».



В соответствии с данным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях, информатизации и защите информации» информация — это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.



В соответствии Национальным стандартом Российской Федерации **ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Росстандарта от 17.10.2013:**

Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.



Названный ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения дает и следующее важное для нас определение:

документационное обеспечение

(управления), ДОУ – это

деятельность, целенаправленно

обеспечивающая функции управления

документами.



**Важное значение для системы
делопроизводства и его
совершенствования имеет**

**Постановление Правительства
Российской Федерации от 15 июня 2009
г. № 477 «Об утверждении Правил
делопроизводства в федеральных
органах исполнительной власти»**



Кроме того современные требования к делопроизводству (его нормативно-правовая база) в Российской Федерации устанавливаются и развиваются в следующих формах:

- ❖ **государственные стандарты;**
- ❖ **типовые инструкции по делопроизводству;**
- ❖ **примерные инструкции по делопроизводству;**
- ❖ **индивидуальные инструкции по делопроизводству;**
- ❖ **регламенты.**

И методически эти требования обеспечиваются с помощью:

- ❖ **методических рекомендаций.**



Для сведения:

Стандартизация документов —
высшая степень их унификации.

Под **унификацией** понимается
приведение чего-либо к единой
системе, форме, единообразию.

Виды нормативных документов по стандартизации, действующих на территории России

**Международные
стандарты**

**Межгосударственные
стандарты**

**Государственные (национальные)
стандарты
Российской Федерации (ГОСТы)**

**Стандарты отраслей, научно-технических,
инженерных обществ и других
общественных объединений**



С момента вступления в силу Федерального закона от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» национальный стандарт применяют на добровольной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Обязательность соблюдения стандартов наступает при прямом указании на это в действующем законодательстве, договорах, контрактах, принятых нормативных документах федеральных органов исполнительной власти или предприятий любых форм собственности.



Для документационного обеспечения управления (делопроизводства в целом и кадрового делопроизводства, в частности) наибольший интерес представляют стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов



В соответствии с национальным стандартом Российской Федерации **ГОСТ Р 7.0.8-2013** (введен в действие с 01.03.2014 г.):

- **Документационное обеспечение (управления), или сокращенно ДОУ** – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
- **Делопроизводство** – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- **Документ** – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.



В соответствии с национальным стандартом
Российской Федерации **ГОСТ Р 7.0.8-2013** (введен в
действие с 01.03.2014 г.):

- **Электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме.
(Для сравнения: **Электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме).
- **Документирование** – запись информации на носителе по установленным правилам.



В соответствии с национальным стандартом Российской Федерации **ГОСТ Р 7.0.8-2013** (введен в действие с 01.03.2014 г.):

- **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- **Электронный документооборот** – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
- **Служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.



Важнейшим принципом ведения делопроизводства в любой организации является его централизация.

Централизация делопроизводства предполагает наличие единого специализированного подразделения, несущего ответственность за все участки, связанные с работой с документами, т.е. службы **ДОУ** (или службы делопроизводства).



Основное предназначение службы делопроизводства (службы ДОУ):

- обеспечение единства требований к организации документирования;
- обеспечение единства требований к правовой регламентации документирования.



Выбор организационной структуры осуществляется в каждой организации самостоятельно:
оптимальной формы службы ДОУ
в соответствии с Уставом или Положением об организации.



Задачи службы ДОУ:

1. Организация, руководство и координация работ по ДОУ (делопроизводству).
2. Обеспечение единого порядка документирования.
3. Внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию ДОУ, современного программного обеспечения.
4. Совершенствование делопроизводства в структурных подразделениях.
5. Сокращение объема документооборота, количества форм документов.



Задачи службы ДОУ:

Какая из них является самой сложной для практической реализации?



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Служба ДОУ (делопроизводства)

Задачи службы ДОУ:

Сокращение объема документооборота,
количества форм документов.

ПОЧЕМУ?



Функции службы ДОУ:

- Работа с входящими и исходящими документами:
 - получение, первичная обработка и регистрация входящих документов;
 - предварительное рассмотрение и подготовка входящих документов к докладу руководству;
 - подготовка документов на подпись руководству;
 - оформление и рассылка исходящих документов;
- организация оперативного размножения документов;



Функции службы ДОУ:

- разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел;
- разработка, внедрение, корректировка унифицированных форм документов;
- разработка и проектирование бланков документов;



Функции службы ДОУ:

- методическое руководство и контроль за формированием и организацией **текущего (оперативного)** хранения дел структурными подразделениями организации;
- методическое руководство и контроль за подготовкой и последующей сдачей документов **в архив** (государственный, муниципальный или ведомственный);



Функции службы ДОУ:

- анализ всех процедур работы с документами (использования бланков, исполнения требований по составлению и оформлению документов, порядка прохождения, визирования, пользования печатью и т.д.).
- организация работ по совершенствованию делопроизводства;
- внедрение современных технологий в систему делопроизводства (автоматизация, выбор и внедрение системы электронного документооборота);
- разработка мероприятий и программ повышения квалификации работников службы ДОУ.

**РАНХиГС**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Классификация документов

(распределение документов по группам (видам) на основе признаков: содержание, форма создания, составления и др.)

Основание, признак классификации	Группы, вид документа
Способ создания	<ul style="list-style-type: none">✓ Рукописные (письменные),✓ машинописные (текстовые),✓ кинофотодокументы,✓ аудиовизуальные (запись изображений и звука),✓ фонодокументы (звукозапись),✓ электронные (созданные на машинных носителях),✓ графические
Адресат (источник поступления)	<ul style="list-style-type: none">✓ Входящие,✓ исходящие,✓ внутренние
Доступность	<ul style="list-style-type: none">✓ Несекретные,✓ секретные,✓ конфиденциальные,✓ для служебного пользования
Правовой статус	<ul style="list-style-type: none">✓ Официальные,✓ личного происхождения
Степень юридической идентификации	<ul style="list-style-type: none">✓ Подлинники,✓ копии,✓ выписки,✓ дубликаты



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Классификация документов

(распределение документов по группам (видам) на основе признаков: содержание, форма создания, составления и др.)

Основание, признак классификации	Группы, вид документа
Содержание	✓ Научные, ✓ технические
Характер изложения содержания	✓ Индивидуальные, ✓ типовые, ✓ трафаретные
Срок хранения	✓ Постоянный ✓ временный (свыше 10 лет), ✓ временный (до 10 лет включительно)
Срок исполнения	✓ Срочные, ✓ требующие исполнения в определенный срок, ✓ несрочные (для которых срок исполнения не установлен)



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кадровое делопроизводство

Кадровое делопроизводство

– это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование кадровых документов.



Классификация кадровых документов

По целевой принадлежности выделяют две группы кадровых документов:

I. Документы, связанные с управлением персоналом (кадрами):

- планы работы с кадрами;
- отчеты по кадрам;
- положения о кадровых процедурах (отборе, конкурсах на замещение должностей, адаптации, наставничестве, аттестации и т.д.), тесты, профессиограммы и т.п.).

II. Обязательные документы, фиксирующие движение кадров (от приема на работу и до увольнения) и учитывающие личный состав организации –кадровый учет:

- ✓ трудовые договоры;
- ✓ приказы по л/с;
- ✓ личные карточки и личные дела работников;
- ✓ графики отпусков



Классификация кадровых документов

По типичным кадровым процедурам:

- ✓ Документы по приему на работу;
- ✓ документы по переводу на другую работу;
- ✓ документы по увольнению с работы;
- ✓ документы по оформлению отпусков;
- ✓ документы по оформлению поощрений;
- ✓ документы по оформлению дисциплинарных взысканий;
- ✓ документы по оформлению отпусков и др.



Классификация кадровых документов

По степени обязательности

документы делятся на три блока:

- 1. Обязательные.**
- 2. Рекомендуемые.**
- 3. Документы, степень обязательности которых зависит от специфики конкретной организации.**



Классификация кадровых документов

Обязательные кадровые документы в организации

<ul style="list-style-type: none">□ Правила внутреннего трудового распорядка□ трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения сторон	<p>Эти локальные нормативные акты (ЛНА) и иные документы должны быть <u>у каждого</u> работодателя.</p>
<ul style="list-style-type: none">□ Штатное расписание,□ график отпусков,□ приказы по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, наказание и поощрение работника),□ личная карточка работника,□ табель учета рабочего времени,□ трудовая книжка,□ книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	<p>Оформляются в соответствии с требованиями ТК РФ, ЛНА, установленными унифицированными формами и применяются в организациях независимо от формы собственности</p>

НПА, закрепляющие состав кадровой документации

- **Трудовой кодекс Российской Федерации.**
- **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).**
- **ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 04.07.2013).**
- **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. № 1).**