**РОСРЕЧФЛОТ**

**МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**ВОДНОГО ТРАНСПОРТА**

**МГАВТ**

**Инженерно-экономический факультет**

**Кафедра “Менеджмент на водном транспорте”**

**Контрольная работа**

**по делопроизводству на тему:**

**Оформление документации по личному составу**

**Выполнил студент:** I курса

инженерно-экономического факультета

2-го потока

Потанина Светлана Владимировна

**Проверил:** Куликова Галина Михайловна

**Москва 1998**

*2*

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

**Введение**.............................................................................................***3***

***Глава 1. Документация по личному составу****.........................................****4***

**1.1.** Виды документации по личному составу и принципы ее оформления........................................................................................................***4***

***Глава 2. Основы составления личного дела***............................................***5***

**2.1.** Правила заполнения внутренней описи документов...................***5***

**2.2.** Оформления личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров...................................................................***6***

**2.3.** Правила составления автобиографии...........................................***7***

**2.4.** Копии документов об образовании..............................................***7***

**2.5.** Составление характеристики..........................................................***8***

**2.6.** Заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении.......***8***

**2.7.** Копии приказов и выписки из приказов.....................................***9***

***Глава 3. Оформление приказов по личному составу и личной карточки формы Т-2*** ........*........................................................................................****11* 3.1.** Виды приказов по личному составу, принципы оформления.......***11***

**3.2.** Оформление личной карточки формы Т-2.................................***12***

***Глава 4. Ведение трудовой книжки*** *.....................................................****14***

**4.1.** Особенности оформления трудовых книжек..............................***14***

**4.2.** Вкладыш и дубликат трудовой книжки, исправления..............***17***

**4.3.** Учет трудовых книжек.................................................................***19***

**Заключение**......................................................................................***20***

**Список источников и литературы**................................................***21***

**Приложения**.....................................................................................***22***

*3*

**ВВЕДЕНИЕ**

Распорядительная деятельность органов управления включает в себя решение подбора и расстановки кадров, прием граждан на работу, перевод на другую работу, увольнение. Все документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения составляют группу документов по личному составу. То есть это документы, фиксирующие этапы трудовой деятельности сотрудников.

Ведение всей документации по личному составу обязательно для всех предприятий и организаций, как государственных, так и коммерческих. Это предусмотрено соответствующими законодательными и нормативными актами — Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗОТ), Инструкцией по ведению трудовых книжек, различными постановлениями.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение, и прочее.

В этой контрольной работе дается характеристика кадровых документов и более подробно разобрана трудовая книжка — один из важнейших документов из всей документации по личному составу.

*4*

***Глава 1. Документация по личному составу.***

**1.1.** Виды документации по личному составу и принципы ее оформления.

В документацию по личному составу входят документы с различными функциями: первичные учетные — личная карточка формы Т-2, распорядительные — приказы, личные — трудовая книжка, а также по социальному обеспечению — пенсионные.

При приеме на работу иногда требуются анкетно — биографические данные на работника, условия его приема и оплаты труда. В процессе жизни человека эта информация может меняться, поэтому выделяют также документы об изменении этих данных.

При приеме на работу обязательным является предъявление трудовой книжки и паспорта. В необходимых случаях администрация вправе потребовать документ об образовании или полученной профессии.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор или контракт. Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. На некоторых предприятиях заполняется также анкета и составляется автобиография.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка формой Т-2 и вноситься соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом по личному составу.

Увольнение работника производится по причинам, указанным в статьях КЗОТ, на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, заключенного на определенный срок, или при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины. Оформляется увольнение приказом по личному составу.

*5*

***Глава 2. Основы составления личного дела.***

В личное дело входит совокупность документов которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Оформляется личное дело после издания приказа о приеме на работу. По порядку работы с личными делами нет общегосударственных норм, поэтому предприятия по разному решают вопросы их формирования.

Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу зависит от будущей должности, месте работы. Чаще всего в личное дело помещаются документы:

* внутренняя опись документов дела;
* личный листок по учету кадров (анкета);
* дополнение к личному листку по учету кадров (дополнение к анкете);
* автобиография;
* копии документов об образовании;
* характеристики или рекомендательные письма;
* заявление о приеме на работу или трудовой контракт;
* копия приказа о приеме на работу.

**2.1.** Правила заполнения внутренней описи документов.

*Внутренняя опись документов дела* включает в себя сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Перед передачей на хранение личных дел к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Подписывается внутренняя опись ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи ***( приложение 1)***.

*6*

**2.2.** Оформления личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров

*Личный листок по учету кадров* представляет собой перечь вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, семейном положении. Личный листок заполняется самим работником от руки при поступлении на работу. Не допускаются сокращения, прочерки, исправления и помарки.

Ответы на все вопросы даются в строгом соответствии с записями в личных документах работника (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании). При заполнении граф личного листка должны применяться четкие формулировки.

*Анкета*  также используется при поступлении работника на работу и взаимозаменяема с личным листком. На предприятиях используется или листок или анкета. В ее основе лежат такие же вопросы как и личном листке, но с добавлением некоторых дополнительных вопросов, например об изменении фамилии, имени, отчества. Анкета подписывается не только самим поступающим на работу, но и принимающим его работником кадровой службы после сверки сведений, занесенных в анкету ***( приложение 2)***.

Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров (анкете), фиксируются в *дополнении к личному листку по учету кадров*. Это дополнение включает в себя фамилию, имя, отчество работника и два раздела. В первом разделе отражены изменения сведений о работе — перемещения по службе с указанием дат вступления в должность, ухода с должности

со ссылками на решение утверждения и освобождения работника, во втором — данные об изменениях в учетных признаках работника: награды, образование, знание иностранных языков, изменение места жи-

*7*

тельства и семейного положения, повышение квалификации ***(приложение 3)***.

**2.3.** Правила составления автобиографии.

Поступающий на работу пишет *автобиографию* — документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует и составляется она в произвольной форме. Но отдельные составные части в автобиографии должны содержаться обязательно. Пишется автобиография от руки на листе формата А4 либо на специальном бланке. Форма изложения — повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о деловой квалификации человека, его жизненном пути.

Основными реквизитами автобиографии являются: название документа, имя, отчество, фамилия автора, число, месяц и год рождения, место рождения, сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы), образование и специальность по образованию, вид трудовой деятельности, последнее место работы и должность, награды и поощрения, семейное положение и состав семьи, домашний адрес и телефон, дата, личная подпись ***(приложение 4)***.

При составлении автобиографии особое внимание обращают на те вопросы, которые не нашли детального отражения в личном листке по учету кадров (о причинах изменения места работы, профессии).

**2.4.**  Копии документов об образовании.

*Копии документов об образовании*, включаемые в состав личного дела: копии аттестата о среднем образовании, среднем специальном, высшем образовании, должны быть заверены в установленном порядке.

*8*

**2.5.** Составление характеристики.

К личному делу работника может прилагаться *характеристика*. Это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику по целому ряду ситуаций.

Оформляется характеристика на общем бланке формата А4. Она имеет реквизиты: название вида документа, указание должности лица, которому выдается характеристика, наименование организации, выдающей характеристику, имя, отчество, фамилия сотрудника, текст, подписи, печать.

В тексте характеристики можно выделить составные части. Первая — анкетные данные, следующие за названием документа, где указываются имя, отчество, фамилия, должность, ученая степень, звание, год рождения, образование сотрудника. Вторая часть текста характеристики — данные о трудовой деятельности: сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижение по службе, уровне профессионализма. Третья часть — собственно характеристика, то есть оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношение к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту. Четвертая, заключительная часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики, место предоставления. Характеристика излагается от третьего лица, подписывается руководителем учреждения ***( приложение 5)***.

**2.6.** Заявления о приеме на работу, перемещениях, увольнении.

При поступлении на работу подается письменное *заявление,*  в кото­ром излагается просьба о зачислении на предприятие, в организацию, уч­реждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность ***( приложение 6 )***. В настоящее время основанием

*9*

для приема на работу является еще и контракт.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме и пишется от руки. Рекомендуется его писать на бумаге формата А4, так как это формат листов личного дела, в которое подшивается это заявление.

В заявлении о приеме на работу, как правило, присутствуют такие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа, тест, подпись, дата составления.

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами является основанием для издания приказа о приеме на работу.

К документам по личному составу относятся также заявления о переводе на другую должность, которое может быть написано на общем бланке или на листе формата А5.

Заявления о предоставлении очередного отпуска ***( приложение 7 )***, заявление о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам должны содержать в тексте указание на наличие необходимых документов (больничного листа, справки с места учебы, прочие), без которых решение вопроса о предоставлении отпуска невозможно. В этих случаях соответствующие документы предоставляются на рассмотрение вместе с заявлением.

**2.7.** Копии приказов и выписки из приказов.

*Копия —*  документ, воспроизвдящий информацию другого документа, его реквизитов.

*Копия приказа о приеме на работу* должна иметь отметку о заверении копий.

Вместо копии приказа в личное дело может быть помещена выписка из него. По составу реквизитов и оформлению выписка почти не

*10*

отличается от самого приказа. В ней лишь уточняется название до-кумента: вместо слова ПРИКАЗ печатаются слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА.

Делается выписка только после подписания приказа руководителем организации.

Заверение выписок из приказов аналогично заверению копий. Заверяет выписку секретарь.

Все документа личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер, под которым само дело регистрируется в книге (журнале) учета личных дел, где предусматриваются графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

После увольнения работника его личное дело извлекается из данной папки, оформляется для передачи в архив и сдается на хранение.

Личные дела могут выдаваться на временное пользование определенным должностным лицам, которые определяются руководителем организации. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Хранятся личные дела в отделе кадров, отдельно от трудовых книжек. Ответственность за хранение возлагается на руководителя отдела кадров, а в небольших организациях, где нет кадровой службы, на руководителя организации. Срок хранения личных дел — 75 лет.

*11*

***Глава 3. Приказы по личному составу****.*

**3.1.** Виды приказов по личному составу, принципы оформления.

*Приказы по личному составу* ведутся строго от приказов от основной деятельности. Оформляются приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту этого приказа пишут: “О приеме на работу”, “Об увольнении”, “О предоставлении отпуска”, и прочее.

В приказах по личному составу может отсутствовать констатирующая часть — “ПРИКАЗЫВАЮ”, поэтому начинаются такие приказы с глагола, обозначающего действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОСВОБОДИТЬ. Эти глаголы печатают прописными буквами от 0-го положения табулятора, от 1-го — содержание текста распорядительной части.

Различают простые и сложные приказы по личному составу. В простых (индивидуальных) приказах содержится информация только об одном сотруднике ***(приложение 8)***, в сложных — о нескольких сотрудниках, независимо от того, под какие управленческие действия они попадают (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии) ***(приложение 9)***.

На крупных предприятиях используется унифицированная под данное предприятие форма приказа, которая составлена в форме бланка ***(приложение 10)***.

Каждый пункт приказа должен быть в строгом соответствии с требованиями КЗОТ. Неизменная информация любого приказа по личному составу — указание распорядительного действия, фамилии и инициалов (имени и отчества полностью при приеме на работу), дату вступления в силу приказа.

В пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

*12*

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

В приказе о переводе на другую работу — новая должность, причина перевода (требования КЗОТ), изменение оплаты труда ***(приложение 11)***.

В приказе об увольнении — причина увольнения, согласно статьям КЗОТ.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. Доводятся приказы до сведения работников под расписку.[[1]](#footnote-1)

Приказы по личному составу регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности в книге (журнале) регистрации или регистрационных карточках.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (о работе и поощрениях) фиксируется в трудовых книжках работников.

Срок хранения приказов по личному составу — 75 лет.

**3.2.** Оформление личной карточки формы Т-2.

Одним из основных документов по учету личного состава в учреждении является *личная карточка рабочих и служащих.*

Личная карточка — документ по учету персонала предприятия для анализа состава и учета движения кадров. Форма карточки является типовой (форма Т-2) ***(приложение 12)***, указания по ее заполнению разработаны Центральным статистическим управлением СССР и до сих пор не отменены.

Заводится личные карточки на всех сотрудников и заполняются после подписания руководителем организации приказа о приеме на работу.

*13*

Все записи в карточке должны быть документально подтверждены.

На основании паспорта указывается фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, национальность, номер, серия и срок действия паспорта, кем и когда он выдан, домашний адрес.

Данные об общем и непрерывном стаже работы, о перемещениях сотрудника указываются на основании записей в трудовой книжке.

В обязательном порядке проставляются дата заполнения карточки и подпись лица, на которое она заведена.

При увольнении работника в карточке проставляются дата и номер приказа и указываются причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа.

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

Заполняются личные карточки от руки или машинописным способом. Графы, в которых возможно частое внесение изменений, заполняются карандашом.

По краям личной карточки предусмотрена зона для кодирования содержащейся в ней информации о работнике, что дает возможность оперативного поиска нужной карточки с помощью технических средств.

Личные карточки уволенных хранятся в течении года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив.

Личные карточки Т-2 хранятся в архиве строго раздельно от личных дел.

Личная карточка является документом с долгосрочным сроком хранения и хранится 75 лет.

*14*

***Глава 4. Ведение трудовой книжки .***

**4.1.** Особенности оформления трудовых книжек.

Трудовая деятельность граждан фиксируется в *трудовых книжках*, в которые заносятся общие сведения о работнике, сведения о работе с начала трудовой деятельности, поощрениях и награждениях. Формулировки в трудовых книжках должны соответствовать формулировкам, указанным в КЗОТ РФ. Ведутся трудовые книжки на всех рабочих и служащих государственных и частных организаций. При поступлении на работу граждане обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Впервые поступающие на работу предъявляют справку о последнем занятии.

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Вопросы о порядке ведения трудовых книжек, их хранения, изготовления, снабжения и учета, регулируются “Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях”.

“Инструкция...” предписывает занесение в трудовую книжку сведений о работнике; сведения о работе; сведения о награждениях и поощрениях; сведения об открытиях, на которые выдан диплом. Взыскания не вносятся в трудовую книжку.

Состоит трудовая книжка из обложки ***(приложение 13)*** и 6-ти разделов.

Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки. Начинается заполнение трудовой книжки с записи сведений о работнике на *титульном листе* ***(приложение 14)***. Эти сведения включают в себя:

*15*

* фамилию, имя, отчество — пишутся без сокращений и замены инициалами;
* дату рождения — документально подтверждается паспортом или сви-

детельством о рождении;

* образование — среднее, среднее специальное и высшее — указывается на основании аттестата, удостоверения, диплома.

Незаконченное образование также вносится в трудовую книжку на основании студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения;

* профессию или специальность — указывается в трудовой книжке на основании записи в документе о полученной специальности, профессии.

Указывается дата заполнения трудовой книжки, после чего работник ставит свою подпись. Также на титульном листе ставится подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек, затем ставится печать организации.

Следующий раздел трудовой книжки — *сведения о работе* ***(приложение 15)****.*

Этот раздел представляет собой таблицу из четырех граф и помещена на 8-ми разворотах трудовой книжки.

Первая графа — это номер записи, в которую входит порядковый номер вносимой записи.

Вторая графа — “дата”. Здесь указывается дата приема на работу.

Третья графа — в нее вносятся сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении. В “Инструкции... “ даются указания по оформлении этой графы: “Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении.........., вносятся администрацией предприятия после издания приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

*16*

Записи производятся арабскими цифрами ( число и месяц двузначными)............ .

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.”[[2]](#footnote-2)

При приеме на работу на неопределенный срок с нормальной продолжительностью рабочего времени с установлением или без установления испытуемого срока, в графе 3 трудовой книжки пишется:

“Принят на должность главного специалиста”. При приеме на работу лица, выдержавшего конкурс на замещение вакантной должности, делается запись: “Принят на должность главного экономиста на конкурсной основе”.

О работе по совместительству, по письменному заявлению работника, запись может не производится.

При увольнении записи в трудовой книжке должны производиться с расшифровкой причин увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт закона, статью. Например: “Уволен по собственному желанию по уходу за ребенком в возрасте до 14 лет” (ст. 31 КЗОТ РФ)”, или “Уволен за систематическое невыполнение обязанностей без уважительных причин ( п3. ст. 33 КЗОТ РФ)”.В виде заголовка в этой графе пишется полное наименование предприятия.

В графе четыре пишется, на основании чего внесена запись в трудовую книжку (документ, его дата и номер).

Следующий раздел трудовой книжки —  *сведения о награждениях* на двух разворотах. В этот раздел вносятся сведения:

* о награждении орденами и медалями;
* о присвоении званий и награждении значками, дипломами.

В раздел трудовой книжки *сведения о поощрениях* входят:

* сведения о поощрениях за успехи в работе на предприятии (объявление благодарности, выдача премии)

*17*

* об открытиях, на которые выдан диплом.

Не записываются премии, предусмотренные системой оплаты труда.

Порядок оформления раздела: в графе 1 указывается порядковый номер записи; в графе 2 ставится дата поощрения; в графе 3 пишется в виде заголовка наименование предприятия и записывается кем поощрен

работник, за какие достижения и вид поощрения; в графе 4 указывается основание внесения записи.

В конце трудовой книжки печатается извлечение из текста постановления Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. N 656 "О трудовых книжках рабочих и служащих".

**4.2.** Вкладыши и дубликаты трудовой книжки, исправления в трудовых книжках.

В случае, когда в трудовой книжке заполнены все графы, она дополняется *вкладышем*. Вкладыш вшивается в трудовую книжку и ведется также как и трудовая книжка.

Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 9 разворотов, "Сведения о награждениях" - 2 разворота, "Сведения о поощрениях" - 8 разворотов.

Вкладыш недействителен без трудовой книжки. О каждом выданном вкладыше на титульном листе трудовой книжки ставится штамп с надписью “Выдан вкладыш” и указывается номер и серия вкладыша.

При утере трудовой книжки или вкладыша к ней, администрация предприятия выдает работнику *дубликат трудовой книжки* , не позднее 15 дней после заявления об утере.

“Лицо, потерявшее трудовую книжку ( вкладыша к ней ), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы”.[[3]](#footnote-3)

Также дубликат выдается при приходе в негодность трудовой книжки или вкладыша к ней.

*18*

Дубликат трудовой книжки ( вкладыш ) заполняется по общим правилам оформления трудовых книжек.

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, производятся *исправления в трудовой книжке* . Исправления обязана внести администрация предприятия, где была внесена соответствующая неточная запись.

Если предприятие, сделавшее неправильную запись было ликвидировано, то исправления делаются правопреемником или вышестоящей организацией, которой подчинялось ликвидированное предприятие. Исправления должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения.

Зачеркивание неточных или неправильных записей в графе 3 недопустимо.

При необходимости исправлений или уточнений записей, например о назначении на должность, пишется: порядковый номер записи, дата внесения записи. В графе 3 в этом случае записывается: “Запись за № ... недействительна. Принят по профессии .........”. В графе 4 пишется дата и номер приказа, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

Также исправляется запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, восстановления на прежней работе или изменение причин увольнения.

Изменения записей в трудовой книжке о фамилии, имени, отчестве, дате рождения производятся администрацией на основании документов — паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, со ссылкой на номер и дату этих документов.

Вносятся эти изменения на первой странице (титульном листе) трудовой книжки.

Одной черточкой зачеркиваются прежние данные и записываются новые.

*19*

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью предприятия ***( приложение 16)***.

**4.3.** Учет трудовых книжек.

Все предприятия обязаны вести следующую документацию по учету и оформлению трудовых книжек:[[4]](#footnote-4)

* приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
* книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В приходно- расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Ведется книга бухгалтерией предприятия.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется отделом кадров или другим отделом, оформляющим прием и увольнение рабочих и служащих ***(приложение 17)***. В ней регистрируются все трудовые книжки, принятые от рабочих и служащих при поступлении на работу, а также дубликаты трудовых книжек.

Хранятся трудовые книжки и вкладыши к ним в бухгалтерии как документы строгой отчетности.

При увольнении работника все записи в трудовой книжке заверяются подписями руководителем организации и выдаются.

Не выданные трудовые книжки при увольнении хранятся в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек. Невостребованные трудовые книжки или их дубликаты хранятся в архиве 50 лет, после чего могут быть уничтожены.

*20*

**Заключение.**

Правильность оформления и ведения документации по личному составу очень важна, так как эти документы контролируют правильность соблюдения прав граждан, предусмотренных Конституцией и КЗОТом.

Сейчас на многих предприятиях не уделяется достаточного внимания сохранности, учету и оформлению документации по личному составу. Особенно это относится к малым предприятиям.

Очень немногие предприятия, особенно частные, имеют специальные помещения для хранения кадровых документов. Как правило, эти важнейшие документы рассредоточены по столам, шкафам (а не сейфам), подсобным помещениям и находятся в бесхозном состоянии. Ответственные за эту работу лица часто меняются, а во многих организациях даже не назначены ответственные, отвечающие за сохранность документов.

Как результат — частичная или полная утрата документов. Это при том, что большинство документов по личному составу имеют долгосрочный срок хранения.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору (контракту), правительство Российской Федерации, издало распоряжение (от 21 марта 1994 г. N 358-р), по которому коммерчески и некоммерческим организациям предписывается: включать в свои учредительные документы положения, которые касаются обеспечения учета и сохранности документов по личному составу и своевременной передачи их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Федеральным органам исполнительной власти рекомендовано производить государственную регистрацию учредительных документов.

*21*

***С П И С О К И С Т О Ч Н И К О В***

***И Л И Т Е Р А Т У Р Ы***

***1.*** *Конституция Российской Федерации — Москва: “Юридическая литература”, 1995.*

***2.*** *“Кодекс законов о труде Российской Федерации” (утв. ВС РСФСР 09.12.71, ред. от 17.03.97).*

***3.*** *ГОСТ Р 6.30 — 97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.*

***4.*** *ГОСТ 6.10.5 — 87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. Москва.*

***5.*** *ГОСТ 17914 — 72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические требования. — Москва: Изд. стандартов, 1984.*

***6.*** *Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). — Москва: Главархив СССР, 1991.*

***7.*** *Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — Москва: Росархив, 1994.*

***8.*** *Кузнецова Т. В., Степанов Е. А., Филиппов Н. Г. Делопроизводство и техническая документация — Москва: “Высшая школа”, 1991 — 159 с.*

***9.*** *Басаков М. И. Основы делопроизводства — Ростов-на-Дону: “Феникс”, 1997 — 192 с.*

***10.*** *Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству — Москва: “Приор”, 1997 —192 с.*

***11.*** *Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. — 2-е изд. — Москва:”ИНФРА-М” ; Новосибирск: “НГАЭиУ”, 1998 — 272 с.*

***12.*** *Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы — 3-е изд. — Москва: АО Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1996 — 224 с.*

1. ”Кодекс Законов о Труде Российской Федерации”, ст. 40.2. [↑](#footnote-ref-1)
2. “Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях”, п.2.3. [↑](#footnote-ref-2)
3. “Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях”, п. 5.1 [↑](#footnote-ref-3)
4. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях”, п. 7.1. [↑](#footnote-ref-4)