

М. Ю. Рогожин

Справочник кадровика. Оформление документов



DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

**СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА.
ОФОРМЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ**



**Москва-Берлин
2014**

УДК 657
ББК 65.052
Р59

Рогожин М. Ю.

Р59 Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 320 с.

ISBN 978-5-4475-1580-5

Любая организация обязательно имеет кадровую службу, отвечающую за ведение кадровой документации и работу с персоналом.

Обо всем, с чем сталкивается в повседневной работе специалист по кадрам, – от организации делопроизводства до разрешения трудовых споров – можно узнать в этом справочнике.

Издание адресовано сотрудникам кадровых служб и специалистам по вопросам труда и занятости.

УДК 657
ББК 65.052

ISBN 978-5-4475-1580-5 © Рогожин М. Ю., текст, 2014
© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия	5
1.1. Документооборот в кадровой службе, его основные информационные потоки	5
1.2. Порядок получения, регистрации и рассмотрения входящих документов кадровой службы предприятия	13
1.3. Порядок исполнения исходящих и внутренних документов кадровой службы предприятия	19
1.4. Текущее и архивное хранение документов кадровой службы предприятия	32
2. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы предприятия	39
2.1. Положение о кадровой службе предприятия, его назначение, содержание, порядок разработки и применения.....	39
2.2. Инструкция по организационно-документационному обеспечению кадровой работы предприятия, ее назначение, содержание, порядок разработки и применения	50
2.3. Методические рекомендации и внутренние указания по организации кадровой работы на предприятии	58
2.4. Должностные инструкции сотрудников кадрового органа предприятия	60
3. Характеристика важнейших кадровых документов	63
3.1. Первичные документы трудоустройства: заявление, анкета, автобиография	63
3.2. Резюме	70

3.3. Формализованные документы персонального учета	80
3.4. Оформление и ведение трудовой книжки	85
4. Порядок заключения, изменения и прекращения действия трудового договора с работниками предприятия	103
4.1. Трудовой договор как основополагающий документ трудовых взаимоотношений работника и работодателя	103
4.2. Общий порядок заключения трудового договора	111
4.3. Порядок изменения условий действующего договора ...	119
4.4. Порядок и случаи прекращения действия трудового договора	123
5. Прочие вопросы документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия	133
5.1. Порядок обработки персональных данных работников предприятия	133
5.2. Формирование и ведение личных дел работников предприятия	144
5.3. Порядок оформления и выдачи выписок, копий документов, доверенностей, справок по кадровым вопросам	148
5.4. Порядок обращения с конфиденциальными документами в условиях кадрового делопроизводства	156
5.5. Основы организации кадрового делопроизводства на компьютерах	161
5.6. Особенности использования возможностей сети Интернет для задач кадрового делопроизводства	167
Список литературы	180
Приложение	182

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ, ЕГО ОСНОВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОТОКИ

СУЩНОСТЬ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ТРАДИЦИОННЫЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Под документооборотом кадровой службы предприятия принято понимать упорядоченное перемещение документов по кадровым вопросам, созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами.

Для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, в том числе обычная, авиа и специализированная – типа DHL, UPS и т. п., фельдъегерская связь, курьерская доставка или доставка с нарочным, телеграф, телефон, телефакс), так и электронные (прежде всего электронная почта, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи и средствам персонального радиовызова). Заметим, что до недавнего времени в деловой литературе было принято рассматривать порознь традиционный и электронный документооборот.

Основу традиционного документооборота, безраздельно доминировавшего все минувшие десятилетия, составляли так называемые «бумажные» технологии, предполагавшие обращение бумажных документов. Указанные документы – в связи с отставанием новых веяний научно-технического

прогресса – в большинстве российских офисов создавались и перемещались в пространстве все тем же «дедовским» способом, то есть при помощи печатных машинок, допотопных множительных аппаратов и самой обычной почтовой доставки.

Однако, начиная с середины 1990-х гг., традиционный документооборот стал постепенно сдавать свои вековые позиции, уступая место документообороту электронному. Основу последнего – по определению – составляют так называемые электронные документы, создаваемые и передаваемые от пользователя к пользователю при помощи электронных технологий, основанных на использовании компьютерной офисной техники, безбумажных (машинных, магнитных и пр.) носителей, беспроводных (электронно-сетевых) средств связи, современных полиграфических и расходных материалов.

В настоящее время в российском делопроизводстве все еще сохраняется сочетание обоих видов документооборота с некоторым преобладанием электронного в крупных административно-промышленных центрах. В российской глубинке, однако, имеет место обратный баланс сил. Кроме того, традиционный документооборот сохраняет свои позиции в некоторых специфических областях делопроизводства, в частности, там, где речь идет о конфиденциальных документах (документах ограниченного пользования).

Подчеркнем, что в настоящем пособии рассматривается смешанный документооборот, основанный на приоритетном использовании электронной технологии работы с документами. Сказанное означает, что документы, как правило, создаются при помощи современных технологических средств (оргтехники, материалов и т. п.), а их пересылка и хранение осуществляется как в электронном, так и в «бумажном» виде.

Общая организация документооборота кадровой службы предприятия представлена на схеме 1.1.

Схема 1.1

Общая организация документооборота
кадровой службы предприятия
Источники входящей корреспонденции

А. Каналы:

Почта: обычная, авиа, специализированная (DHL, UPS)

⇒ любая корреспонденция (письма, бандероли, посылки)

Фельдъегерская связь

⇒ любая корреспонденция

Курьерская доставка (доставка с нарочным)

⇒ любая корреспонденция

Телеграф

⇒ любая корреспонденция

Телефон

⇒ телефонограммы

Телефакс

⇒ факсимильные сообщения (факсы)

Электронная почта

⇒ E-mail-сообщения

Текстовые сообщения сотовых средств связи

⇒ SMS-сообщения

Текстовые сообщения средств персонального радиовызова

⇒ пейджерные сообщения

Б. Источники (абоненты)

Кадровые службы предприятий

Центры и службы занятости населения

Кадровые агентства

Военный комиссариат

Пенсионный фонд

Отделы кадров филиалов предприятия

входящие документы и исходящие

Кадровая служба предприятия

внутренние документы

Структурные подразделения (службы) предприятия

ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На практике документооборот кадровой службы предприятия формируется в результате организованного «слияния» трех самостоятельных документационных потоков, по которым «путешествуют» внутренние документы, входящие документы и исходящие документы. Исходя из названий, можно предположить, что у этих групп документов различные «маршруты» следования. Об этих различиях мы и поговорим далее.

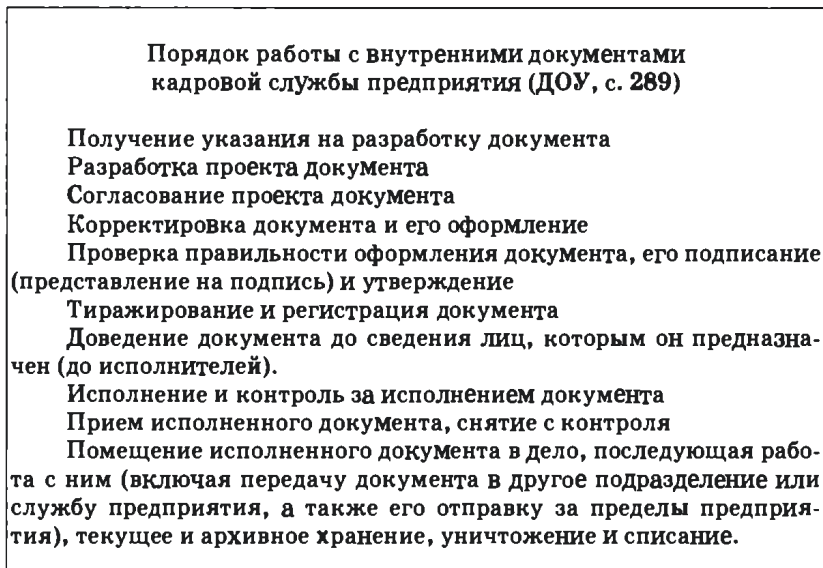
Внутренние документы

К внутренним документам принято относить документы, разрабатываемые должностными лицами, исходя из задач и потребностей предприятия (его структурных подразделений), и в соответствии с внутренними правилами разработки документов. Общая организация работы с внутренними документами кадровой службы предприятия выглядит следующим образом:

1. Получение (отдача) указания на разработку документа, ее уяснение (уточнение).
2. Разработка проекта документа.
3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение.
6. Тиражирование и регистрация документа.
7. Доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен (до исполнителей).
8. Исполнение и контроль за исполнением документа.
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.
10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним (включая передачу документа в другое подразделение или службу предприятия, а также его отправку за пределы предприятия), текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Порядок работы с внутренними документами кадровой службы предприятия представлен на схеме 1.2.

Схема 1.2



Входящие документы

Входящие документы – это документы, поступающие на предприятие извне по различным каналам связи. Общая организация работы с входящими документами кадровой службы предприятия выглядит следующим образом:

1. Сопровождение и доставка с почтового узла (получение по другим каналам связи) в составе корреспонденции, поступившей в адрес предприятия.
2. Первичная обработка (распаковка, счет, сортировка).
3. Регистрация.
4. Подготовка на доклад (разметка, укладка).
5. Рассмотрение, оформление резолюций.
6. Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения.

7. Отправка на исполнение (доведение до сведения соответствующих должностных лиц, включая кадровую службу предприятия).

8. Исполнение и контроль за исполнением документов.

9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.

10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Порядок работы с входящими документами кадровой службы предприятия представлен на схеме 1.3.

Схема 1.3

Порядок работы с входящими документами кадровой службы предприятия (ДОУ, с. 290)

Сопровождение и доставка с почтового узла
Первичная обработка
Регистрация
Подготовка на доклад
Рассмотрение, оформление резолюций
Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения
Доведение документа до сведения исполнителей
Исполнение и контроль исполнения документов
Прием исполненного документа, снятие с контроля
Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание

Исходящие документы

Исходящие документы – документы, разработанные внутри предприятия и отправленные за его пределы для руководства нижестоящим органам управления (подчиненным должностным лицам, учреждениям и организациям) либо во исполнение письменных указаний (руководящих документов) высшей инстанции (старших начальников). Общая организация работы с исходящими документами

кадровой службы предприятия выглядит следующим образом:

1. Получение (отдача) указания на разработку документа, ее уяснение (уточнение).
2. Разработка проекта документа.
3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение.
6. Тиражирование и регистрация документа.
7. Упаковка и отправка (рассылка) документа.
8. Помещение второго экземпляра документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Порядок работы с исходящими документами кадровой службы предприятия представлен на схеме 1.4.

Схема 1.4

Порядок работы с исходящими документами кадровой службы предприятия (ДОУ, с. 291)

Получение указания на разработку документа
Разработка проекта документа
Согласование проекта документа
Корректировка документа и его оформление
Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись) и утверждение
Тиражирование и регистрация документа
Упаковка и отправка (рассылка) документа
Помещение 2-го экземпляра документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание

Несмотря на то, что на бумаге приведенные схемы оборота документов выглядят «гладкими», повседневная практика документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия свидетельствует о том, что всех проблем в работе с документами избежать, как правило, не удастся. Причина этого, однако, кроется не в недостатках самих схем, многократно проверенных на прочность и являющих собой, так сказать, классику делопроизводства. Дело заключается в том, насколько грамотно и осмотрительно внедряются эти схемы в работу конкретного предприятия. Сведения о наиболее типичных «болезнях» кадрового делопроизводства и основных средствах их «исцеления» приведены ниже.

Основные препятствия на пути эффективной организации документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия и способы их преодоления:

1. Отсутствие достаточно умелого руководства процессами рассмотрения и подготовки документов в текущем и, в особенности, оперативном режиме работы.

Оптимальный способ преодоления: назначение ответственного должностного лица, обладающего соответствующей компетенцией и опытом, в обязанности которого вменяется руководство рассмотрением и подготовкой документов (с предоставлением ему всех необходимых полномочий).

2. Недостаточное обеспечение (специалистами-исполнителями, оборудованием, техникой, исходной информацией и т. п.) процессов исполнения документов.

Оптимальный способ преодоления: доукомплектование соответствующих подразделений сотрудниками (при необходимости – подготовка штатных сотрудников), техникой, переоборудование помещений, предназначенных для обработки корреспонденции, пересмотр технологии работ, предоставление дополнительных источников информации.

3. Неэффективный контроль за оборотом документов.

Оптимальный способ преодоления: перераспределение контрольных функций между ответственными должностными лицами, более строгое разграничение зон ответственности между отдельными их категориями.

4. Неготовность к исполнению (включая рассмотрение и подготовку) документов в более сжатые сроки.

Оптимальный способ преодоления: резервирование дополнительного времени, «дежурных» сил и средств на случай непредвиденных обстоятельств, заблаговременная разработка типовых и формализованных документов, поддержание картотек со сведениями о документах в актуальном состоянии.

5. Недостатки в организации учета и хранения документов.

Оптимальный способ преодоления: совершенствование систем учета, их комбинированное применение (например, автоматизированный учет в сочетании с картотечным), периодические ревизии состоящих на хранении документов, уточнение состава номенклатуры дел.

6. Хаотичность процессов утилизации и архивации документов, утративших свою актуальность.

Оптимальный способ преодоления: усиленный контроль за работой по утилизации и архивации, своевременная передача документов оперативного учета в архивы, тщательный отбор, уничтожение и последующее списание ненужных в работе документов и материалов.

А теперь рассмотрим поэтапный порядок работы с документами кадровой службы предприятия.

1.2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Получение входящего документа уполномоченным сотрудником в почтовом отделении, учреждении фельдъегерско-почтовой связи, непосредственно от посыльного и т. п. производится после тщательной проверки адресных данных поступившей корреспонденции, ее количества, а в необходимых случаях – веса отправления и сохранности печатей, под роспись в книге выдачи почтовых отправок

лений и выдачей описи-реестра на все полученные документы. Проверенная и документально оформленная почта укладывается в запирающийся на замки портфель (сумку и т. п.) и пломбируется (опечатывается). Доставка входящих документов, как правило, осуществляется на служебном транспорте (в необходимых случаях – под охраной).

Доставленные до места назначения (обычно в отдел экспедирования службы документационного обеспечения) входящие документы проходят процедуру первичной обработки, включающей в себя их распаковку, счет и сортировку. Получение входящих документов по техническим средствам коммуникации (телефон, телеграф, телефакс, а также электронная почта) осуществляется уполномоченными сотрудниками непосредственно на предприятии, в помещениях (местах расположения) упомянутых технических средств. На особо важные документы (сообщения), поступившие по перечисленным коммуникационным каналам, испрашивается подтверждение, при этом их содержание до получения последнего не докладывается.

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Информация обо всех полученных сообщениях и документах фиксируется в специальных журналах. Этот процесс получил название первичного учета – регистрации входящих документов. Регистрация включает в себя проверку полноты реквизитов входящих документов, соответствие их содержания сопроводительным листам (письмам) и внесение данных первичного учета в регистрационные журналы – «Журналы учета входящих документов».

Как показывает практика, в условиях функционирования современного предприятия наилучшим образом зарекомендовала себя централизованная система регистрации документов, в соответствии с которой выполнение всех соответствующих операций с документами производится в одном месте – как правило, в учетно-регистрационном отделе службы документационного обеспечения предприятия. Такая система обеспечивает:

- единый порядок регистрации документов;
- оперативное ведение по документам информационно-поисковой и архивно-справочной работы;
- надежный контроль исполнения документов.

Все документы, зарегистрированные на предприятии, должны иметь свой индивидуальный идентификационный номер (ИИН), включающий в себя порядковый номер по журналу регистрации и номер журнала регистрации согласно утвержденной номенклатуре дел предприятия. Пример ИИН: 3004/5, где числитель – порядковый номер записи, 5 – номер журнала.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Поступившие в адрес руководителя кадровой службы предприятия входящие документы должны доставляться ему для ознакомления, как правило, в день поступления. Указанное правило распространяется на руководителя кадровой службы, если он уполномочен директором предприятия вести переписку по кадровым вопросам. Однако, исходя из общепринятой практики, чаще всего документы поступают к руководителю кадровой службы после их рассмотрения директором (с соответствующей резолюцией). С этой целью секретарем руководителя производится подготовка полученной деловой корреспонденции на доклад, включающая:

- разметку – то есть выделение заголовков и некоторых других реквизитов входящего документа цветом, подчеркиванием и др.;
- укладку документов (в папки и т. п.) в определенном порядке.

Документы, требующие первоочередного рассмотрения, могут при этом укладываться в отдельную папку, а при небольшом повседневном количестве докладываемых документов – помещаться поверх всех остальных. Папки с подготовленной соответствующим образом входящей корреспонденцией передаются руководителю кадровой службы предприятия для последующего рассмотрения и оформ-

ления резолюций. Вся поступившая входящая корреспонденция должна быть рассмотрена директором не позднее дня, следующего за днем представления на доклад. При этом документы особой важности, с пометкой «Срочно», а также снабженные резолюцией директора предприятия, рассматриваются в первую очередь.

Отдельные входящие документы могут быть оставлены руководителем кадровой службы предприятия у себя для принятия по ним решения после уточнения отдельных обстоятельств. В связи с этим его секретарь должен уточнить, какие из представленных входящих документов продолжают находиться у руководителя, а также то, какие дополнительные материалы (например, из числа уже поступивших в адрес предприятия ранее) для углубленного изучения пер-вых могут ему потребоваться.

ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам рассмотрения на подлежащих исполнению входящих документах руководителем кадровой службы предприятия делается соответствующее письменное указание-резолюция, на основании которого начинается непосредственная работа по исполнению документа. Несколько слов о порядке их оформления.

Резолюции (решения и поручения) по исполнению рассмотренных входящих документов пишутся на свободных от текста полях документов – как правило, ниже или правее текста. Писать поручения на тексте документа запрещается. В необходимых случаях, когда поручение слишком обширно по своему содержанию, для его оформления используются специальные бланки формата А5 с указанием должности лица, написавшего резолюцию (к примеру, «Начальник отдела кадров»), в верхней строке.

Поручение по исполнению входящего документа обычно дается только одному должностному лицу – например, старшему инспектору по кадрам, документоведу и т. п. Если же интересы дела требуют привлечения в качестве соиспол-

нителей нескольких лиц, в резолюции в обязательном порядке указывается, кто является ответственным за своевременное и качественное исполнение данного поручения (документа) в целом. В случае, если ответственный не назначен, то таковым полагают должностное лицо, фамилия которого указана в резолюции первой.

В случае, если резолюция не содержит сроков исполнения, входящий документ должен быть исполнен в течение месяца после его рассмотрения. При этом сроки исполнения поручений по телеграммам не должны превышать двух дней. Устанавливая срок исполнения документа, руководитель кадровой службы предприятия обязан учесть время на его подготовку, согласование, оформление и доставку. Памятка руководителю о порядке рассмотрения документов приведена ниже.

ПАМЯТКА

руководителю кадровой службы предприятия
о порядке рассмотрения документов

1. Не позволяйте себя отвлекать – заведите себе за правило в определенные часы, например, с 14 до 16 часов заниматься только изучением содержания поступивших документов и рассмотрением проектов ответных. Объясните об этом своим помощникам, начальникам подчиненных подразделений. Объясните, что это не ваша прихоть, а необходимость, продиктованная интересами предприятия.

2. Устанавливайте порядок очередности в работе с документами – отдавайте приоритет в рассмотрении и подготовке наиболее важным (наиболее срочным, наиболее сложным) из них. При наличии нескольких документов, которые необходимо рассмотреть (подготовить) в одни и те же сжатые сроки, начинайте работать с теми, для которых требуется меньше времени – тем самым будет сокращаться количество нерешенных проблем.

3. Активнее привлекайте своих помощников - прежде всего для рассмотрения и подготовки второстепенных по важности, а также однотипных по содержанию документов. Тем самым у вас появится возможность лично поработать над наиболее сложными бумагами и изучить большее число вариантов возможных решений.

4. Жестко упорядочьте последовательность подготовки документов – распределите обязанности, обеспечьте контроль за сроками и качеством обработки основного документа (допустим, письма) и приложений к нему, оставляйте для себя резерв времени, с тем, чтобы внимательно ознакомиться с подготовленным вариантом и при необходимости внести в него изменения.

5. Доверяйте своим способностям и своим подчиненным, но при этом установите в качестве непреложного правила обеспечение тотального контроля за прохождением всякого срочного или особо важного документа. Подобные контрольные функции должно осуществлять особо ответственное лицо, например, один из ваших секретарей или уполномоченный на то вашим распоряжением исполнитель. В итоге это избавит вас от необходимости подготовки документов в «пожарном порядке».

Содержание резолюций по наиболее важным и срочным документам при необходимости может регистрироваться в соответствующем журнале. Должностные лица, которым поручено исполнение входящего документа, в свою очередь, обязаны сделать это исходя из срока исполнения, установленного резолюцией (или иным поручением) руководителя.

Однако во всех случаях эта работа начинается для соответствующих должностных лиц с процедуры ознакомления с содержанием резолюции и получения адресованного им на исполнение документа. Ниже приведена памятка для ответственных исполнителей о порядке и основных правилах разработки документов.

ПАМЯТКА

сотруднику кадровой службы предприятия
о порядке и правилах разработки документа

1. Обращение с документом осуществляется на основании допуска и соответствующих указаний руководителя (непосредственного начальника).

2. Служебные полномочия и профессиональная компетенция должностного лица должны находиться в полном соответствии со сложностью задачи по подготовке документа.

3. Передача документа другим должностным лицам в процессе работы осуществляется только под роспись (кроме случаев, когда документ не выносится указанными лицами в другое помещение).

4. Работа с документом осуществляется в строго отведенном месте, оборудованном всем необходимым для работы и ограниченным от доступа посторонних.

5. На протяжении всей работы с документом должностное лицо, уполномоченное производить указанную работу, обязано исключить доступ к исходному документу и производным материалам посторонних лиц, в том числе и риск случайного ознакомления.

6. На протяжении всей работы с документом должностное лицо, уполномоченное производить указанную работу, обязано обеспечить конфиденциальность содержания исходного документа и производных материалов, не разглашая их посторонним.

7. Работа с документом должна быть выполнена таким образом, чтобы обеспечить своевременное согласование и представление проекта документа на рассмотрение, а затем и утверждение (подпись) его окончательного варианта.

8. Хранение документов должно осуществляться в помещениях (местах), исключающих доступ к ним посторонних.

9. Контроль наличия документа в процессе работы осуществляет должностным лицом, ответственным за его хранение, постоянно.

10. По окончании работы с документом последний подлежит незамедлительной сдаче.

1.3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Упорядоченная, тщательно организованная работа с документами кадровой службы предприятия ведет к устранению спешки и резкому снижению вероятности совершения разного рода ошибок в процессе исполнения документов. Исполненные документы, в зависимости от места своего дальнейшего предназначения, являются либо внутренними, либо исходящими. В чем же заключается отличие между ними?

Последующая работа с внутренними документами осуществляется исключительно внутри предприятия. Это означает, что исполненный документ в дальнейшем поступает во временное пользование должностным лицам предприятия, в структурные подразделения предприятия и т. д.

Исходящий документ после исполнения высылается для последующей работы за пределы предприятия. Отметим, что если по прошествии некоторого времени возникнет необходимость в отправке внутреннего документа за пределы предприятия, то в этом случае – после соответствующего дооформления – последний также станет исходящим документом.

За исключением отмеченных обстоятельств, в остальном порядок исполнения указанных документов практически ничем не отличается.

Приступая к работе по исполнению документа, следует исходить из того, что движение последнего происходит по замкнутому циклу, начальной точкой которого служит момент появления документа в поле зрения ответственного должностного лица (непосредственного исполнителя). В общем случае такой цикл состоит из следующих основных стадий:

- постановка задачи (адресование документа на исполнение);
- исполнение документа;
- тиражирование документа;
- регистрация документа;
- упаковка и отправка (рассылка) документа;
- помещение контрольного экземпляра документа в дело, последующая работа с ним;
- текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Центральное место в этой технологической «цепочке» занимает этап непосредственной работы над документом. Он включает в себя:

- уяснение задачи непосредственным исполнителем;
- разработку проекта документа;
- согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

- корректировку содержания документа по результатам согласования;
- оформление документа;
- проверку правильности содержания и оформления документа;
- подписание документа (представление на подпись или утверждение);
- устный доклад непосредственному начальнику (должностному лицу, по указанию которого осуществлялось исполнение документа) о завершении работы с данным документом.

ЦИКЛИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

В связи с изложенным уместно упомянуть о так называемой циклической модели работы по исполнению документа кадровой службы предприятия. Сущность модели вытекает из названия – работа с документом в ее рамках организуется и осуществляется по замкнутому, многократно повторяющемуся циклу. Пример циклической модели работы по исполнению документа кадровой службы предприятия представлен на схеме 1.5.

Следует учесть, что продолжительность каждого этапа циклической модели будет меняться в зависимости от особенностей содержания документов, а также их объема. С этой целью для каждого этапа определяются:

- необходимое на подготовку документа время, включая резерв (исчисляемый в объеме 10–15 процентов от минимально необходимого времени);
- меры организационно-технического, информационного и иного обеспечения;
- должностное лицо, ответственное за исполнение документа;
- должностные лица (технические исполнители), которых целесообразно привлечь к работе по исполнению данного документа;
- должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением документа.

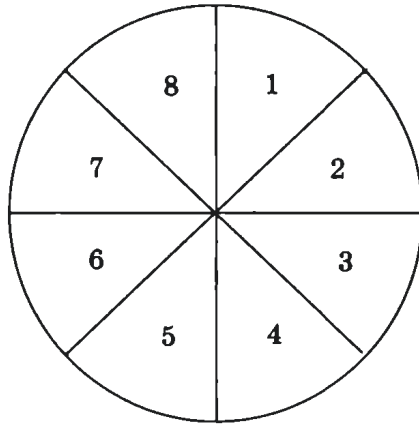


Схема 1.5

**Циклическая модель работы по исполнению документа
кадровой службы предприятия**

1. Постановка задачи (адресование документа на исполнение).
2. Исполнение документа.
3. Тиражирование документа.
4. Регистрация документа.
5. Упаковка и отправка (рассылка) документа.
6. Помещение контрольного экземпляра документа в дело, последующая работа с ним.
7. Текущее и архивное хранение документа.
8. Уничтожение и списание документа.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ
ПРЕДПРИЯТИЯ С ПОЛУЧЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ**

В целях своевременного исполнения документов доведение последних до сведения ответственных должностных лиц (непосредственных исполнителей) кадровой службы предприятия организуется в кратчайшие сроки. Как правило, эту работу выполняет секретарь руководителя службы, который:

– лично принимает от делопроизводителя службы ДОУ документы, ранее рассмотренные директором предприятия;

– на основании имеющихся резолюций и справочных данных о документах изучает круг лиц, которым адресованы документы для исполнения;

– связывается с указанными лицами по телефону или лично и извещает их о необходимости исполнения тех или иных документов;

– лично передает указанные документы на исполнение должностным лицам.

Таблица 1.1

Справочные данные о порядке исполнения документа

№	Наименование операции	Исполнитель	Время*	Прим.
1	2	3	4	5
1.	Постановка задачи (адресование документа на исполнение)	Руководитель (ст. специалист) кадровой службы	1 мин.	–
2.	Уяснение задачи	Специалист КС	5-15 мин.	–
3.	Разработка проекта документа	Специалист КС	30 мин. и более	–
4.	Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами	Секретарь руководителя	до 50% от времени на исполнение	–
5.	Корректировка содержания документа по результатам согласования	Машинистка-оператор	то же	–
6.	Оформление документа	Машинистка-оператор	то же	–
7.	Проверка правильности оформления документа, его подписание (представление на подпись или утверждение)	Специалист КС	1 мин.	–

1	2	3	4	5
8.	Устный доклад об исполнении документа	Ответственный исполнитель	0,5 мин./стр.	--
9.	Тиражирование документа (распечатка или ксерокс)	Машинистка-оператор	5 мин.	—
10.	Регистрация документа	Делопроизводитель	15 мин.	—
11.	Упаковка и отправка (рассылка) документа	Экспедитор, курьер	5 мин.	—
12.	Помещение 2-го экземпляра документа в дело, последующая работа с ним	Делопроизводитель	не ограничено	--
13.	Текущее и архивное хранение, уничтожение и списание	Архивариус	не ограничено	согласно требованиям документов

* указывается в зависимости от категории сложности и объема документа.

Если документ предназначен для исполнения несколькими должностными лицами, то в целях повышения оперативности работы секретарь может предварительно размножить его и передать копии всем исполнителям (оригинал получит ответственный за исполнение). Отметим, что размножение копий документов осуществляется только с письменного разрешения руководителя кадровой службы предприятия. Копии документа учитываются наряду с поступившим оригиналом документа и впоследствии за ненадобностью уничтожаются установленным порядком (см. далее).

Ответственное должностное лицо из числа сотрудников кадровой службы предприятия полностью отвечает за организацию исполнения документа или связанного с ним поручения. Должностные лица-соисполнители в соответствии с указаниями ответственного должностного лица обязаны качественно и своевременно отработать (исполнить) необходимые документы (в части касающейся) и несут ответственность за исполнение резолюции в пределах полученных указаний.

В том случае, если должностное лицо, ответственное за исполнение документа, не имеет достаточных полномочий для своевременного и полного исполнения последнего, оно может обратиться к тому должностному лицу, в компетенции которого находится решение данного вопроса. При невозможности своевременно исполнить тот или иной документ должностному лицу, установившему срок исполнения, за 2–3 дня до истечения срока представляется доклад с указанием причин задержки, принимаемых мер и уточненного срока завершения работы с документом. Техническое исполнение документа включает:

- подготовку проекта документа (так называемый черновик);
- набор и распечатку текста проекта документа (основного текста и текста приложений);
- корректировку содержания документа по результатам согласования;
- оформление окончательного варианта документа.

Разработка проекта документа

Разработка проекта (черновика) документа производится должностным лицом, ответственным за исполнение документа, лично или с привлечением должностных лиц-соисполнителей. В последнем случае соисполнители передают результаты своей работы (компьютерные файлы, рабочие тетради или отдельные листы с машинописными или рукописными записями) ответственному должностному лицу.

В общем случае содержание проекта документа должно давать ответы на вопросы, поставленные в документе, во исполнение которого разрабатывается проект нового. В необходимых случаях помимо основного текста разрабатываются также и приложения. Последние, наряду с текстуральной частью, могут включать в себя и необходимые графические материалы.

После проверки содержания проекта и его корректуры и дооформления ответственный исполнитель передает

исправленный первый экземпляр документа на согласование, оставляя у себя до получения новых указаний 2-й (контрольный) экземпляр.

Порядок согласования документов

Проект документа в обязательном порядке должен согласовываться – как правило, на стадии их предварительной подготовки – с уполномоченными представителями всех заинтересованных сторон. Согласование производится в оговоренные сторонами сроки, по определенной программе (то есть оговаривается, что именно и в какой последовательности должно быть согласовано), и занимает, как правило, не более трех–пяти дней, включая время на доставку и возврат документа.

При необходимости согласовать проект документа с несколькими сторонами в сжатые сроки целесообразно созвать совещание с представителями заинтересованных сторон, провести видеоконференцию либо произвести согласование по техническим средствам коммуникации (телефаксу, электронной почте и т. п.). При последовательном согласовании документ снабжается листом согласования, в соответствующих графах которого полномочные представители сторон оставляют свои визы и замечания по содержанию проекта документа. (Виза включает в себя дату ознакомления с документом и подпись лица, производящего согласование.) Пример оформления листа согласования представлен на таблице.

Лист согласования

(наименование документа)

Фамилия, инициалы, Должность лица, с которым производится согласование	Замечания по содержанию представленного проекта документа	Подпись лица, с которым производится согласование	Дата согласования
1	2	3	4

При отсутствии возражений согласуемый документ визируется соответствующим должностным лицом в пределах своих полномочий. В случае возникновения разногласий представитель сторонней организации обязан дать мотивированное объяснение по поводу своих замечаний к содержанию проекта.

Свои замечания и предложения по проекту документа уполномоченное лицо излагает в листе согласования или в служебной записке *ad hoc*. Здесь же могут найти отражение и те вопросы, которые не были учтены в проекте документа. Если документ не удастся согласовать в установленные сроки, разработчик документа обязан заблаговременно проинформировать об этом заинтересованные стороны в письменной форме.

В этом случае, как правило, кратко указывается содержание основных разногласий, возникших при согласовании проекта, а также мотивы неприятия поступивших в ходе согласования предложений. Заинтересованные стороны, кроме того, извещаются о новых сроках согласования проекта документа.

Ответственному за разработку документа должностному лицу представляется письменный (реже – устный) доклад по перечисленным выше вопросам. Отказ от согласования не допускается. Полностью согласованный документ передается на корректировку.

Корректировка содержания документа по результатам согласования

В процессе корректировки из содержания проекта в полном соответствии с результатами согласования устраняются разночтения и исправления. Фрагменты текста, признанные по результатам согласования излишними, удаляются. Кроме того, в «усеченный» текст могут вноситься и дополнения. Видоизмененный проект документа редактируется ответственным исполнителем с уче-

том требований к общепринятому стилю изложения документов.

После этого отредактированное содержание проекта подвергается верификации (проверке на предмет выявления и устранения ошибок). Содержание полностью «очищенного» от ошибок проекта прочитывается ответственным исполнителем.

По результатам контрольного чтения вновь выявленные ошибки устраняются. После повторной проверки их устранения окончательный вариант документа подписывается ответственным исполнителем для окончательного оформления (так называемой «беловой» печати).

Оформление окончательного варианта документа

Для оформления документа оператору-машинистке передается подписанный ответственным исполнителем окончательный вариант документа (компьютерные файлы, черновая машинопись или рукопись). К проектам служебных документов, представляемым на подпись во исполнение поручений, принято также прилагать материал с оригиналом текста отданного поручения (сам документ или лист с резолюцией).

Текст окончательного варианта документа может содержать оговоренные исправления, которые должны читаться однозначно (это особенно важно в отношении цифр и фамилий, упоминаемых в документе). Отпечатанный и выведенный «набело» первый экземпляр передается оператором-машинисткой ответственному исполнителю, который, как правило, осуществляет просмотр документа на предмет выявления ошибок (опечаток). Документ, не содержащий ошибок, представляется ответственным исполнителем на подпись (утверждение) соответствующему уполномоченному должностному лицу (например, руководителю кадровой службы предприятия).

ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСИ

Документ, поступивший с подписи, немедленно передается ответственным исполнителем на регистрацию делопроизводителю службы ДОУ предприятия.

Если необходимо изготовить более одного экземпляра документа, то ответственный исполнитель указывает нужное количество цифрой и прописью в верхнем левом углу первого листа первого экземпляра документа, после чего оператор-машинистка (оператор копировально-множительного бюро службы ДОУ) изготавливает необходимое количество экземпляров.

Все экземпляры документа также регистрируются. В дальнейшем первый экземпляр (и необходимое количество последующих экземпляров, за исключением последнего, контрольного) документа:

- выдаются в работу (должностным лицам предприятия);
- высылаются за пределы предприятия в установленном порядке;
- поступают на временное хранение в делопроизводство.

Документ принято считать исполненным, если изложенный в нем вопрос решен полностью и переписка по нему завершена. На таком документе ответственным исполнителем указывается, каким исходящим номером исполнен документ, а также дата исполнения, заверенная подписью ответственного должностного лица (исполнителя). Пример оформления записи на исполненном документе:

Исп. исх. № 1009 от 6.06.2003

Начальник службы МТС подпись П. Попов

После оформления на документе соответствующей надписи исполнитель обязан возвратить его на место постоян-

ного хранения. Вместе с ним в дело подшивается и второй (последний) экземпляр документа, исполненного в соответствии с резолюцией.

Документы, с течением времени утратившие практическое значение и не имеющие исторической и научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению и списанию (см. далее).

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ К ОТПРАВКЕ

Подписанный (утвержденный) документ, подлежащий отправке в адрес другого предприятия, в обязательном порядке проходит в делопроизводстве службы ДОУ процедуру оформления, регистрации в «Журнале учета исходящих документов» и конвертования. Под оформлением в данном случае понимается исполнение сопроводительного листа (письма) к документу.

Подчеркнем, что исходящий документ принимается к отправке только при наличии как минимум двух экземпляров такого (последний остается в деле вместе с контрольным экземпляром документа).

В процессе регистрации документу присваивается исходящий номер – как правило, это порядковый номер записи в «Журнале учета исходящих документов», и простановка этого номера на бланке сопроводительного письма документа, предназначенного к отправке. Такой же нумерации подлежат все экземпляры документа.

Сотрудник учетно-регистрационного отдела службы ДОУ обязан уточнить у отправителя количество экземпляров документа, подлежащих отправке (рассылке), а также адреса мест назначения.

На исходящие документы, высылаемые в количестве свыше 5–10 экземпляров, в обязательном порядке оформляется «Расчет рассылки», существенно облегчающий последующее конвертование документов. Пример оформления расчета рассылки:

Расчет рассылки

(наименование документа)

№№ п.п.	Номер экземпляра, подлежащего рассылке	Наименование адресата	Почтовый адрес места назначения
1	2	3	4

Соответствующим образом оформленные и зарегистрированные документы, а также сопроводительные письма к ним, укладываются в конверты. На конвертах в соответствии с общепринятыми правилами оформляются адреса получателя и отправителя. После проверки правильности адресования конверты заклеиваются и печатаются печатью предприятия «Для пакетов».

Подготовленные к отправке конверты (пакеты) передаются в экспедиционный отдел службы ДОУ (для доставки в почтовое отделение или отправки получателю иным общепринятым способом).

Так, отдельные документы, нуждающиеся в срочной доставке, могут направляться адресату с курьером (нарочным), которому, помимо пакета, выдается на руки и реестр на доставляемую корреспонденцию, исполненный в двух экземплярах (первый остается у адресата, второй – с отметкой о получении – возвращается в экспедиционный отдел службы ДОУ отправителя).

После отправки исходящих документов делопроизводителем на основании записей в журналах учета отправленные экземпляры списываются путем простановки отметки «отправлено, дата» в соответствующей графе.

В кадровом делопроизводстве остается второй (контрольный) экземпляр документа, а также входящие документы, на основании (во исполнение) которых данный документ исполнялся, и внутренние документы, работа с которыми завершена. Очевидно, в этой связи целесообразно перейти к рассмотрению вопросов текущего и архивного хранения документов кадровой службы предприятия.