

Ларионова Т.М., Румынина Л.А.

Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - М.: ФОРУМ, 2012. - 416 с.: ил.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
РАЗДЕЛ 1. Основы документационного обеспечения управления.....	9
Глава 1. Основные понятия и государственное регулирование документационного обеспечения управления.....	9
1.1. Основные термины и определения.....	9
1.2. Классификация документов.....	12
1.3. Электронный документ, его преимущества и недостатки.....	16
1.4. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.....	18
Вопросы для самопроверки.....	27
Рекомендуемая литература.....	27
Глава 2. Документационное обеспечение управления персоналом и государственный контроль ведения кадровой документации.....	29
2.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом.....	29
2.2. Классификация кадровых документов.....	32
2.3. Государственный контроль ведения кадровой документации.....	39
Вопросы для самопроверки.....	45
Рекомендуемая литература.....	45
Глава 3. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации....	47
3.1. Коллективный договор.....	47
3.2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	49
3.3. Положение о персонале.....	50
3.4. Положение о защите персональных данных работников.....	53
3.5. Структура и штатная численность, штатное расписание.....	57
3.7. Положение о службе управления персоналом (о кадровой службе).....	65
3.8. Должностные инструкции.....	69
Вопросы для самопроверки.....	72
Рекомендуемая литература.....	73
РАЗДЕЛ 2. Документирование кадровых процессов.....	74
Глава 4. Порядок оформления документов при приеме на работу.....	74
4.1. Типовая процедура приема на работу.....	74
4.2. Состав и характеристика документов, предъявляемых при приеме на работу.....	77
4.2.1. Резюме, анкета.....	77
4.2.2. Автобиография.....	81
4.2.3. Характеристика.....	82

4.3. Состав и характеристика документов, оформляемых организацией при приеме на работу.....	83
4.3.1. Заявление о приеме на работу.....	83
4.3.2. Трудовой договор.....	86
4.3.3. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.....	93
4.3.4. Личная карточка работника (форма № Т-2).....	102
4.3.5. Трудовая книжка.....	104
4.3.6. Личное дело работника.....	111
Вопросы для самопроверки.....	117
Рекомендуемая литература.....	118
Глава 5. Документирование движения персонала в организации.....	120
5.1. Документирование переводов на другую работу.....	120
5.2. Документирование предоставления отпусков.....	129
5.3. Документирование командировок.....	144
5.4. Документирование прекращения трудового договора с работником (увольнения).....	160
Вопросы для самопроверки.....	170
Рекомендуемая литература.....	171
Глава 6. Документирование мер поощрения и взыскания.....	172
6.1. Документирование поощрений.....	172
6.2. Документирование дисциплинарных взысканий.....	178
Вопросы для самопроверки.....	189
Рекомендуемая литература.....	189
РАЗДЕЛ 3. Организация работы с документами.....	191
Глава 7. Организация оперативного хранения документов в службе управления персоналом.....	191
7.1. Номенклатура дел службы управления персоналом.....	191
7.2. Формирование и оперативное хранение дел в службе управления персоналом.....	197
7.3. Особенности формирования и ведения личных дел работников.....	200
7.4. Экспертиза ценности документов.....	209
7.5. Оформление дел службы управления персоналом при передаче их в архив.....	218
Вопросы для самопроверки.....	223
Рекомендуемая литература.....	224
Глава 8. Организация документооборота в службе управления персоналом.....	226
8.1. Общие требования к организации документооборота.....	226
8.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию документооборота в службе управления персоналом.....	231
8.3. Электронный документооборот и основные требования к его организации.....	236
Вопросы для самопроверки.....	238
Рекомендуемая литература.....	239

Глава 9. Компьютеризация документационного обеспечения управления персоналом.....	240
9.1. Общая характеристика программного обеспечения.....	240
9.2. Специализированные программные продукты для служб управления персоналом.....	245
Вопросы для самопроверки.....	258
Список рекомендуемой литературы.....	259
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	260
Приложение 1	
Состав реквизитов организационно-распорядительных документов*.....	260
Приложение 2	
Схемы расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.....	261
Приложение 3	
Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. . . .	264
Приложение 4	
Виды бланков организационно-распорядительных документов и требования к их оформлению.....	281
Приложение 5	
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05 .01.2004 № 1.....	285
Приложение 6	
Форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	289
Приложение 7	
Форма Журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.....	292
Приложение 8	
Перечень документов, предъявляемых на проверку по обязательному социальному страхованию.....	294
Приложение 9	
Перечень обязательных документов работодателя, которые имеет право потребовать инспектор труда при проведении проверки.....	297
Приложение 10	
Перечень форм документов, утвержденных приказом Федеральной службы по труду и занятости от 10.12.2004 № 47.....	304
Приложение 11	
Форма акта ГИТ о результатах проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Форма № 1-ГИТ).....	306

Приложение 12	
Предписание об устранении нарушений (форма № 2-ГИТ).....	308
Приложение 13	
Форма протокола ГИТ об административном правонарушении (формате 3-ГИТ).....	309
Приложение 14	
Кодекс административных правонарушений РФ об административной ответственности работодателей (Извлечения).....	312
Приложение 15	
Образец оформления трудового договора.....	315
Приложение 16	
Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности.....	319
Приложение 17	
Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.....	321
Приложение 18	
Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».....	325
Приложение 19	
Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».....	326
Приложение 20	
Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации.....	329
Приложение 20	
Образец оформления личной карточки работника.....	343
Приложение 21	
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.....	352
Приложение 22	
Инструкция по заполнению трудовых книжек.....	363
Приложение 23	
Образец оформления приказа «Об ответственном за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек».....	372
Приложение 24	
Образец оформления номенклатуры дел кадровой службы.....	373
Приложение 25	
Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения, организации, предприятия.....	381
Терминологический словарь.....	387
Рекомендательный библиографический список.....	401