

Абуладзе, Д. Г.

Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

Оглавление

Предисловие.....	6
Глава 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	
«Документационное обеспечение управления персоналом».....	8
1.1. Сущность дисциплины.....	8
1.2. Основные термины и понятия дисциплины.....	10
1.3. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом.....	13
Выводы.....	16
<i>Практикум</i>	16
Глава 2. Классификация документов по управлению персоналом.	19
2.1. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом.....	19
2.2. Виды кадровой документации.....	21
2.3. Организационно-распорядительная документация.....	23
2.4. Учетная документация.....	33
2.5. Информационно-справочная документация.....	36
2.5.1. Акт.....	36
2.5.2. Справка.....	38
2.5.3. Докладная записка.....	39
2.5.4. Объяснительная записка.....	40
2.5.5. Деловое письмо.....	40
2.5.6. Протокол.....	53
2.5.7. Заявление.....	55
2.5.8. Доверенность.....	56
2.5.9. Автобиография.....	57
2.5.10. Характеристика.....	58
Выводы.....	59
<i>Практикум</i>	60
Глава 3. Состав и порядок формирования документации	
по управлению персоналом.....	63
3.1. Состав документации по управлению персоналом.....	63
3.2. Правила создания и оформления кадровых документов.....	65
3.3. Обязательные документы по управлению персоналом.....	66
3.3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	66
3.3.2. Положение о защите персональных данных работников.....	68
3.3.3. Трудовой договор.....	70
3.3.4. Штатное расписание.....	74

3.3.5. Личная карточка работника.....	77
3.3.6. Табель учета рабочего времени.....	78
3.3.7. График отпусков.....	79
3.3.8. Приказы (распоряжения).....	80
3.3.9. Трудовая книжка.....	80
3.3.10. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.....	85
3.4. Рекомендуемые документы по управлению персоналом.....	86
3.4.1. Коллективный договор.....	86
3.4.2. Положение о структурном подразделении.....	87
3.4.3. Положение об оплате труда и премировании работников.....	88
3.4.4. Положение об адаптации работников.....	89
3.4.5. Положение о персонале.....	89
3.4.6. Должностная инструкция.....	90
3.4.7. Положение об аттестации персонала.....	91
3.4.8. Положение о повышении квалификации работников.....	92
3.4.9. Положение о работе с кадровым резервом.....	92
3.5. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании ..	92
3.5.1. Положение об охране коммерческой тайны.....	93
3.5.2. График сменности.....	97
3.5.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	98
3.6. Понятие корпоративного стандарта.....	98
Выводы.....	ЮЮ
Практикум.....	ЮЮ
Глава 4. Организация кадрового документооборота.....	103
4.1. Движение документов в организации.....	103
4.1.1. Документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты.....	104
4.1.2. Порядок и принципы организации документооборота.....	106
4.2. График документооборота организации.....	115
4.3. Систематизация документов и их учет.....	119
4.3.1. Номенклатура дел как методическая основа документального фонда организации.....	119
4.3.2. Порядок составления и ведения дел в соответствии с номенклатурой.....	121
4.4. Кадровая статистика.....	130
4.4.1. Статистические отчеты по управлению персоналом.....	130
4.4.2. Показатели кадровой статистики как эффективный инструмент управления.....	132
4.4.3. Традиционные и специфические показатели кадровой статистики.....	134
4.5. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.....	136
4.5.1. Прикладные программы для автоматизации кадрового делопроизводства.....	137
Выводы.....	146
Практикум.....	148

Глава 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	152
5.1. Организация архивного хранения кадровых документов.....	152
5.1.1. Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации.....	152
5.1.2. Ценность документов организации: экспертиза и сроки хранения.....	154
5.1.3. Порядок составления и оформление описей дел.....	156
5.1.4. Подготовка кадровых документов к архивному хранению, формирование дел.....	158
5.1.5. Оформление дел для сдачи в архив: основные требования и правила.....	162
5.1.6. Выдача дел и ревизия документов архива.....	167
5.1.7. Ответственность за нарушение законодательства в сфере архивного дела.....	170
5.2. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации.....	172
5.2.1. Государственная инспекция труда: задачи, полномочия, обязанности.....	172
5.2.2. Процедура (порядок) проведения и виды проверок.....	175
5.2.3. Сроки проведения и оформление результатов проверок.....	179
5.3. Аудит кадровых документов.....	181
5.3.1. Сущность и виды аудита кадровой документации.....	181
5.3.2. Кадровые документы, требующие аудита.....	183
Выводы.....	189
<i>Практикум</i>	191
Приложения	194
Основные законодательные и нормативные акты	295
Литература.....	297
Ключ к тестам.....	299