

От редакции

Уважаемые читатели!

В связи с тем, что от вас поступает много вопросов по оформлению кадровых документов, мы начинаем публикацию цикла статей по данной тематике. В данном номере мы решили начать с оформления приказов, так как по этой теме мы получаем больше всего вопросов.

Кадровый документооборот. О чем важно помнить при оформлении приказа

Кадровая документация занимает особое место в системе делопроизводства любой организации. Специалист кадровой службы должен не только хорошо знать трудовое законодательство, но и в полном объеме владеть правилами и нормами составления и оформления документов.

Кадровые документы подразделяются на две группы:

1. Документы по личному составу работников.
2. Документы, связанные непосредственно с функцией управления персоналом и организацией труда.

Документы по личному составу

К документам по учету личного состава относятся документы, связанные с конкретным работником и отражающие специфику его должности, условия приема на работу, результаты его труда:

- документы по оформлению приема на работу (заявления о приеме на работу, трудовые договоры, приказы о приеме);
- документы по переводу на другую работу (заявления о переводе, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказы о переводе);
- документы по оформлению увольнения сотрудников (заявления об увольнении, приказы об увольнении, акты, служебные и объяснительные записки, соглашения о расторжении трудового договора);



О. Кривоносова,
ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»

- документы по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска, приказы о предоставлении отпуска);
- документация по оформлению поощрений (представления к поощрению, приказы о поощрении);
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий (служебные записки о нарушении трудовой дисциплины, акты, объяснительные записки работников, приказы);
- учетные документы сотрудника (личное дело, личная карточка, трудовая книжка).

Документы по управлению персоналом и организации труда

Вторую группу кадровой документации составляют в основном локальные нормативные акты, основное назначение которых – конкретизация трудового законодательства и подзаконных актов с учетом особенностей конкретной организации, установление условий труда, определяемых компетенцией работодателя. К ним относятся правила внутреннего трудового распорядка, положение