

Введение .....	3
<b>Глава 1. Основные термины и понятия, используемые в кадровом делопроизводстве .....</b>	<b>5</b>
<b>Глава 2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства в Российской Федерации .....</b>	<b>8</b>
2.1. Классификация правовых актов и нормативно-методических документов, регулирующих кадровое делопроизводство .....	8
2.2. Правовое регулирование кадрового делопроизводства .....	9
2.2.1. Правовые акты, регламентирующие общие вопросы делопроизводства .....	9
2.2.2. Правовые акты, регламентирующие оформление взаимоотношений работодателя и работника .....	18
2.3. Нормативно-методическое регулирование кадрового делопроизводства .....	21
2.3.1. Нормативно-методические документы по делопроизводству .....	21
2.3.2. Нормативные документы по организации труда кадровых служб .....	23
2.3.3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации .....	25
<b>Глава 3. Организация работы кадровой службы .....</b>	<b>28</b>
3.1. Организационные формы и штатный состав кадровой службы .....	28
3.2. Правила внутреннего трудового распорядка .....	31
3.3. Штатное расписание .....	32
3.4. Положение о кадровой службе .....	32
3.5. Должностные инструкции .....	33
3.6. Инструкция по кадровому делопроизводству .....	34
3.7. Положение о защите персональных данных .....	35
3.8. Нормирование труда работников кадровой службы .....	38
<b>Глава 4. Оформление документов кадровой службой .....</b>	<b>40</b>
4.1. Состав документов и общие правила их оформления .....	40
4.2. Оформление организационных документов .....	41
4.2.1. Общие правила оформления организационных документов .....	41
4.2.2. Оформление Правил внутреннего трудового распорядка .....	42
4.2.3. Оформление штатного расписания .....	43
4.2.4. Оформление Положения о кадровой службе .....	44

4.2.5.	Должностные инструкции работников кадровых служб....	46
4.2.6.	Оформление инструкции по кадровому делопроизводству .....	47
4.2.7.	Оформление Положения о защите персональных данных работника .....	48
4.3.	Оформление приказов кадровой службой .....	49
4.4.	Оформление информационно-справочных документов.....	53
4.4.1.	Служебные письма.....	53
4.4.2.	Акты .....	57
4.4.3.	Докладные записки.....	59
4.4.4.	Объяснительные записки .....	60
4.4.5.	Оформление справок.....	61
4.4.6.	Оформление телеграмм .....	62
4.4.7.	Оформление телефонограмм .....	63
4.5.	Оформление движения кадров в организации .....	64
4.5.1.	Оформление приема на работу.....	64
4.5.2.	Оформление переводов .....	73
4.5.3.	Оформление командирования .....	76
4.5.4.	Оформление отпусков .....	81
4.5.5.	Оформление поощрений.....	88
4.5.6.	Оформление дисциплинарных взысканий.....	90
4.5.7.	Оформление прекращения трудового договора (увольнения). Оформление увольнения .....	92
<b>Глава 5. Учет трудовой деятельности работников организации.....</b>		<b>96</b>
5.1.	Трудовые книжки .....	96
5.1.1.	Понятие и общие правила ведения трудовых книжек .....	96
5.1.2.	Оформление титульного листа трудовой книжки .....	98
5.1.3.	Оформление раздела «Сведения о работе» .....	100
5.1.4.	Оформление раздела «Сведения о награждении (поощрении)» .....	104
5.1.5.	Внесение изменений в разделы трудовых книжек.....	106
5.1.6.	Оформление вкладыша в трудовую книжку .....	108
5.1.7.	Оформление дубликата трудовой книжки .....	108
5.1.8.	Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) .....	110
5.1.9.	Учет трудовых книжек .....	112
5.1.10.	Хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек .....	113
5.2.	Личная карточка работника .....	116
5.3.	Учет рабочего времени.....	119
5.4.	Личные дела (формирование, ведение, хранение) .....	120
5.4.1.	Общие правила и рекомендации ведения личных дел .....	120
5.4.2.	Порядок выдачи личных дел во временное пользование и их хранение .....	123
5.4.3.	Особенности ведения личных дел на государственных гражданских служащих .....	124
<b>Глава 6. Организация работы с документами в кадровой службе ....</b>		<b>128</b>
6.1.	Регистрация документов в кадровой службе.....	128
6.2.	Контроль исполнения документов.....	131
6.3.	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве .....	133

6.4. Номенклатура дел в кадровой службе .....	134
6.5. Формирование дел и оперативное (текущее) хранение документов в кадровой службе .....	141
6.5.1. Формирование дел .....	141
6.5.2. Организация оперативного (текущего) хранения .....	144
6.6. Подготовка и передача кадровых документов в архив организации .....	147
6.6.1. Экспертиза ценности документов .....	147
6.6.2. Оформление дел .....	149
6.6.3. Составление описи дел .....	154
6.6.4. Составление акта о выделении дел к уничтожению .....	155
6.6.5. Передача дел в архив организации .....	156
Приложения .....	158
Приложение 1. Форма штатного расписания .....	158
Приложение 2. Пример оформления Положения о кадровой службе .....	159
Приложение 3. Пример оформления должностной инструкции инспектора по кадрам .....	162
Приложение 4. Пример оформления трудового договора .....	165
Приложение 5. Форма приказа о приеме на работу .....	171
Приложение 6. Форма приказа о приеме нескольких работников .....	172
Приложение 7. Пример оформления дополнительного соглашения к трудовому договору .....	173
Приложение 8. Форма приказа о переводе работника на другую работу .....	175
Приложение 9. Форма приказа о переводе нескольких работников на другую работу .....	177
Приложение 10. Форма служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении .....	178
Приложение 11. Форма приказа о направлении работника в командировку .....	179
Приложение 12. Форма приказа о командировании нескольких работников .....	180
Приложение 13. Форма командировочного удостоверения .....	181
Приложение 14. Формы журналов выбытия в командировку и прибытия из командировки .....	183
Приложение 15. Форма графика отпусков .....	184
Приложение 16. Форма приказа о предоставлении отпуска работнику .....	185
Приложение 17. Форма приказа о предоставлении отпуска нескольким работникам .....	186
Приложение 18. Пример оформления приказа о поощрении работника .....	187
Приложение 19. Пример оформления приказа о поощрении нескольких работников .....	188
Приложение 20. Пример оформления приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) .....	189
Приложение 21. Форма приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с несколькими работниками (увольнении) .....	190

Приложение 22. Форма трудовой книжки.....	191
Приложение 23. Форма вкладыша в трудовую книжку .....	193
Приложение 24. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них .....	194
Приложение 25. Пример оформления акта об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них .....	195
Приложение 26. Личная карточка работника (Форма № Т-2).....	196
Приложение 27. Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2 ГС (МС)).....	202
Приложение 28. Учетная карточка научного, научно- педагогического работника (форма № Т-4).....	208
Приложение 29. Табель учета рабочего времени (форма № Т-13).....	210
Приложение 30. Пример оформления обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения .....	212
Приложение 31. Пример оформления описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации.....	213
Список литературы.....	215