

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «КОРОЧАНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

Выпускная квалификационная работа

студентки заочной формы обучения

направления подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение

5 курса группы 02031153

Извековой Ольги Анатольевны

Научный руководитель:
к.ф.н., доцент
Геращенко М.Б.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «КОРОЧАНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»	13
1.1. Характеристика ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»	13
1.2. Видовой состав кадровой документации.	20
1.3. Организация работы с кадровыми документами	38
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	49
2.1. Переработка должностной инструкции начальника отдела кадров.....	49
2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.....	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	63
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	69

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В деятельности любого юридического лица в настоящее время документы являются основной и необходимой составляющей. Именно они наделяют сотрудников необходимыми правами и обязанностями, а также документально закрепляют все рабочие процессы. Правильное ведение документации, эффективное использование информационных ресурсов повышают производительность деятельности любой организации. Рациональная работа с кадровой документацией — одна из неотъемлемых частей делопроизводства организации, что обязывает проводить ее постоянное тщательное и всестороннее усовершенствование.

На политику ведения делопроизводства в современных реалиях влияют: развитие информационных технологий, повышение требований к

качеству документации, постоянное увеличение объема информации, а значит, построение такой политики должно проводиться тщательно и скрупулезно.

Кадровое делопроизводство — логичное следствие деятельности любой организации. Любое руководящее решение, влияющее как на всю организацию, так и на ее отдельное структурное подразделение, принимается в строгой задокументированной форме. Поэтому во всех организациях работа с кадровой документацией должна подвергаться постоянному мониторингу и усовершенствованию. Обеспечить в организации эффективную и высокопроизводительную деятельность возможно только при документировании трудовых отношений, во-первых, в соответствии с современными информационными технологиями, а, во-вторых, в строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации.

В учреждении все требования, предъявляемые к официальным документам, должны неукоснительно выполняться, так же, как и предписания должны быть актуальными и соответствующими действующим реалиям.

Если работа отдела кадров будет совершенной с соблюдением всех предъявляемых к ней требований, показатели деятельности организации будут неукоснительно расти.

Степень изученности темы. При изучении литературы, связанной с темой исследования, нужно выделить работу Л.Санкина, В.Митрофановой и Б.Чижова, чей коллективный труд «Справочник «Кадровое делопроизводство» всесторонне и предельно точно описывает все кадровые процессы и их документирование и содержит большое количество конкретных образцов и примеров документов¹.

Среди работ, посвященных кадровому делопроизводству, стоит также отметить труд Т.В. Кузнецовой². В ней автор подробно

¹Санкина Л., Митрофанова В., Чижикова Б. Справочник «Кадровое делопроизводство». - М., 2010. - 350 с.

²Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. - М., 2011. - 320 с.

разъясняет требования, предъявляемые к кадровой документации, а также характеризует ее систему. Т.В. Кузнецова исследовала теорию и практику делопроизводства на протяжении 10 лет. Поэтому ее труд носит комплексный характер, обобщающий и произошедшие в данной сфере изменения, и нововведения.

Нормативно-методическую базу, основные понятия и терминологию, общие правила работы с документами, а также компьютерные технологии подготовки, редакции и хранения текстовых и табличных документов в своих трудах разрабатывали И.Кузнецова³, Е.С. Ладновой⁴, М.Б. Журавлевой⁵, М.М. Бахарева⁶. А, например, Н.М. Березина⁷ рассматривала процессы документирования информации именно в трудовых отношениях.

Также среди прочих работ, посвященных кадровой документации, следует отметить работы Р.Е. Булат⁸, А.И. Исаченкова⁹ и М.В. Кирсановой¹⁰, С.В. Ливена¹¹. Исследователи разрабатывали проблемы документационного обеспечения управления, вопросы современного делопроизводства и приводили процедуры работы с личными документами сотрудников в организациях.

Правила оформления и составления кадровых документов, порядок оперативного хранения документов, формирования дел и отправлении документов на хранения разрабатывались в работах О.И. Захаркиной¹², М.Е. Тарасовой¹³, И.Г. Панкратовой¹⁴, Л.В. Труханович¹⁵, А.В. Сазыкина¹⁶, Н.Г.Фонаревой¹⁷, Л.С. Малковой¹⁸.

³Кузнецов И. Делопроизводство. - М., 2013.- 460 с.

⁴Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников.- М., 2010. - 244 с.

⁵Журавлева М.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие .- СПб., 2011.- 431 с.

⁶Бахарева М.М. Документационное обеспечение управления.-М., 2013.-270 с.

⁷Березина Н.М.,Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство.-М.,2010.-380 с.

⁸Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. - СПб., 2012.-290 с.

⁹Исаченкова А.И. ББК 65.24.-НОУ ВПО «Западно-Уральский институт экономики и права», 2012.-94 с.

¹⁰Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-М., 2010.-239 с.

¹¹Ливена С.В. Трудовая книжка -2013. Справочник по ведению, исправлению, учету +200 образцов записей.- М., 2010.-119 с.

¹²Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. - М., 2010.-264 с.

¹³Тарасова М.Е. Кадровое делопроизводство с нуля.-М., 2011.-560 с.

¹⁴Панкратов И.Г. Кадровое делопроизводство.-М., 2010.- 300 с.

В своих работах дают рекомендации по созданию, использованию и хранению документов с учетом изменений в законодательстве Г.Ю. Касьянова¹⁹, Д.Л. Оратова²⁰, И.Ю. Новиков²¹, А.И. Федоренко²² и А.Б. Барихин²³.

При написании выпускной квалификационной работы также использовались работы В.В. Митрофановой²⁴, М.Ю. Рогожина²⁵, О.Ф. Ракитиной²⁶, С.Ю. Наумова²⁷. Их работы были посвящены регламентации деятельности кадровой службы и организации управления персоналом путем характеристики видового и структурного состава кадровой документации.

Следующие авторы — М.И. Басаков²⁸, В.Б. Зотов²⁹, С.И. Ловинова³⁰, М.В. Кирсанова³¹ и Д.Р. Ульянов³² — рассматривали наиболее часто встречающиеся на практике вопросы в сфере кадрового делопроизводства. Например, как оформить перевод сотрудника, декретный отпуск или увольнение по инициативе руководства; как избежать некоторых ошибок при составлении кадровых документов и т.д.

Среди них наиболее популярных журналов, в которых публикуются статьи по самым разнообразным вопросам кадрового делопроизводства следует назвать:

¹⁵Труханович Л.В. Составление графика отпусков на 2009 и последующие годы / Л.В. Труханович.-М., 2011. -122 с.

¹⁶Сазыкина А.В. Кадровое делопроизводство на основании ТК РФ.-М., 2010.-351 с.

¹⁷Фонарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе (отделу).-М., 2010.-234 с.

¹⁸Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» - Короча (Утв.приказом организации № 725 от 28.12.2015) Короча.2015.- 15с.

¹⁹Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика.-М., 2010.-434 с.

²⁰Оратова Д.Л. Кадровое делопроизводство: организация и ведение. - М., 2012.- 238 с.

²¹Новиков И.Ю. Кадровая документация. - СПб., 2010.-390 с.

²²Федоренко А.И. Ведение кадрового делопроизводства в традиционных системах.- М., 2010. - 450 с.

²³Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство.- М.,2010. -102 с.

²⁴Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. - М., 2010.-300 с.

²⁵Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. - М., 2011. - 347 с.

²⁶Ракитина О.Ф. Организация кадрового делопроизводства на предприятии. - СПб., 2010. - 490 с.

²⁷Наумов С.Ю. Справочное пособие кадровика.- М., 2011. – 350 с.

²⁸Басаков М.И. Справочник кадровика.- М., 2010. -384 с.

²⁹Зотов В.Б. Кадровое делопроизводство: от «А» до «Я». - М., 2013. -383 с.

³⁰Ловинова С.И. 200 образцов кадровых документов с комментариями и дополнениями. - СПб., 2012. -450 с.

³¹Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. - М., 2011. -60 с.

³²Ульянов Д.Р. Проблемы кадрового делопроизводства.-М., 2012. -369 с.

- «Справочник кадровика»³³;
- «Все для кадровика»³⁴;
- «Кадровик.ru»³⁵;
- «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»³⁶;
- «Секретарь-референт»³⁷.

У данных журналов есть выкладываемые в сети Интернет электронные копии, а значит абсолютно все могут очень быстро получить доступ к их выпускам.

Также стоит отметить журнал «Кадровик-практик», редакция которого выпустила книгу «120 пошаговых инструкций для кадровой работы»³⁸. Она имеет важное практическое значение, так как содержит не только ответы на многие связанные с трудовыми отношениями вопросы, но и большое количество примеров и образцов, как правильно оформить те или иные кадровые документы.

Большое значение учредительных документов для учреждений здравоохранения закрепляется, например, в статьях Г.Б. Еремина и А.А. Козлова³⁹. Именно учредительные документы позволяют обеспечить качество структуры и объема медицинских работ и услуг, реализуемых населению.

³³ Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией // Справочник кадровика. - 2010. - №8. - С.58-64.; Орлова Е.В. Кадровые первичные документы в 2013 году // Там же. - 2013. - №1. - С. 4-12.; Доронина Л.А. Регистрация документов // Там же. - 2010. - № 8. - С. 8-16.

³⁴ Андреева В.И. Я знаю, как правильно создать Инструкцию по кадровому делопроизводству 2011. - 60 с приложения к ней // Все для кадровика. - 2011. - № 1. - С. 12-15; Батура А.Н. Трудовой договор // Там же. - 2011. - № 4. - С. 71-85.; Мельник А.Б. Формирование кадровой службы с нуля // Там же. - 2012. - №4. - С.62-68.; Гущина И.А. Я знаю, как правильно организовать кабинет отдела кадров // Там же. - 2012. - №7. - С.69-76.

³⁵ Французова Л.В. Ошибки в трудовых книжках: выявить и исправить! // Кадровик.ru. - 2013. - №1. - С.14.; Бегалова О. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству. - Там же. - 2012. - №8. - С.56.

³⁶ Санкина Л. Журнал регистрации кадровой документации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2010. - №5. - С.21.

³⁷ Смольянино М.В. Должностная инструкция в помощь работодателю // Секретарь-референт. - 2010. - №2. - С.49-56.

³⁸ Ливена С.В., Поздеев А.С. «120 пошаговых инструкций для кадровой работы». - М., 2014. - 408 с.

³⁹ Еремин Г.Б., Козлов А.А. Значение учредительных документов в обеспечении качества структуры государственных и муниципальных учреждений здравоохранения // Менеджер здравоохранения. - 2007. - № 10. - С. 29-36.

Столбов А.П. рассматривает ⁴⁰ организацию электронного документооборота, как наиболее очевидное направление эффективного применения в здравоохранении современных информационных и коммуникационных технологий.

Делопроизводство и особенности организации документооборота в учреждениях здравоохранения изучались также и Храмцовой Н.А.. В качестве основной причины серьезных проблем в информатизации медицинской отрасли она называет ⁴¹ ненадлежащее, непродуманное управление медицинскими документами.

Объект исследования – кадровое делопроизводство в учреждениях здравоохранения.

Предмет исследования – организация работы с кадровыми документами в Областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Корочанская центральная районная больница» (далее – ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»).

Цель исследования — анализ организации ведения кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», а также определение основных направлений его совершенствования.

Чтобы реализовать поставленную цель необходимо выполнить следующие **задачи**:

- охарактеризовать направления деятельности и структуру ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»;
- изучить имеющийся видовой состав кадровой документации;
- проанализировать организацию работы с кадровыми документами в отделе кадров больницы;
- определить основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

⁴⁰ Столбов А.П. Организация электронного документооборота в здравоохранении // Врач и информационные технологии. – 2007. - № 5. – С. 33-39.

⁴¹ Храмцовская Н.А. Проблемы управления документами в здравоохранении в условиях внедрения информационно-коммуникационных технологий // Врач и информационные технологии. – 2013. - № 3. – С.46-51.

В работе над дипломным исследованием были использованы законодательные и нормативные акты по вопросам кадрового делопроизводства в Российской Федерации. Все они составляют источниковую базу.

Первым законодательным актом в иерархии является Конституция Российской Федерации⁴². В первую очередь она закрепляет вопросы трудовых взаимоотношений. Например, она устанавливает и регулирует продолжительность рабочего дня, служит гарантией предоставления выходных и праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, оплачиваемых больничных.

Трудовой Кодекс Российской Федерации⁴³ — второй источник, рассматривает всевозможные вопросы трудоустройства, устанавливает права и обязанности работодателей и работников, регулирует оплату труда и его нормирование, закрепляет меры охраны труда.

Разрешение вопросов по поводу поиска, хранения, использования, распространения или передачи персональных данных и информации, а также обеспечение организации их защиты, определяются Федеральными законами «О персональных данных»⁴⁴ и «Об информации, информационных технологиях и защите информации»⁴⁵.

В связи с федеративным территориальным устройством Российской Федерации и особым статусом республик, входящих в состав России, источниками будут являться Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации»⁴⁶, а также федеральный закон «О государственном

⁴²Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред.от 30.12.2008). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (ред.от 13.04.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶Федеральный закон от 25.01.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

языке Российской Федерации»⁴⁷. Они наделяют статусом государственного языка РФ русский язык, одновременно разрешая вести документирование в различных сферах деятельности на национальном языке республик.

Правила хранения документов, определение методов отбора на хранение в архив, сроки их хранения закрепляет следующий акт — Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴⁸.

Из подзаконных актов назовем Постановление Правительства Российской Федерации «О правилах ведения, хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей»⁴⁹. Оно определяет правила изготовления бланков трудовых книжек и порядок обеспечения ими работодателей, а также вопросы их заполнения, ведения, хранения. Следующий подзаконный акт — Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁵⁰. В нем разъяснены не только правила заполнения трудовых книжек, но и вкладышей к ним и ведения форм книги по учету движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В кадровом делопроизводстве также нашел свое применение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁵¹. Список реквизитов бланков документов содержится именно в нем.

⁴⁷Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁹Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О правилах ведения, хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁰Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ГОСТ Р 7.0.8.-2003 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵² также использовался при написании данной работы. Он раскрывает все термины и определения, которые используются в делопроизводстве и архивном деле.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)⁵³ решает вопросы оценки численности и служащих, служит для определения потребности в кадровых единицах, помогает вычислить уровень квалификации, определяет степень механизации труда и качества трудовых условий, а также является основой для начисления заработной платы и пенсии для рабочих и служащих.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁵⁴ рассматривает унифицированные системы документации и различные формы документов, которые разрешены к применению в делопроизводстве, регламентирует регистрацию форм документов и исключение неунифицированных форм документации.

Для разработки проекта инструкции по кадровому делопроизводству использовались методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти (ВНИИДАД, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)⁵⁵.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие локальные нормативные акты ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»:

⁵²ГОСТ Р.7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв.ПриказомРосстандарта от 17.10.2013 № 1185). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵³Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (введен в действие Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 № 367.-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁴«ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации». (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) ред.от 24.05.2012.-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁵Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти (ВНИИДАД, утв. приказом Росархива г. № 76).-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»⁵⁶;
- Правила внутреннего трудового распорядка в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»⁵⁷;
- Должностная инструкция начальника отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»⁵⁸.

Для раскрытия темы выпускной квалификационной работы применялись следующие **методы исследования**: изучение документации ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», опрос, интервьюирование, наблюдение, статистический метод, метод сравнения.

Практическая значимость данной выпускной квалификационной работы состоит в том, что ее результаты помогут усовершенствовать организацию кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Структура работы представляет собой введение, две главы, заключение, библиографический список, приложения.

Введение раскрывает тему выпускной квалификационной работы, степень изученности анализируемого проблемного вопроса. Оно раскрывает предмет и объект исследования, методы исследования и список источников и литературы, которые были использованы в ходе работы над квалификационной работой.

В первой главе представлена история создания организации и организационно-правовой статус ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», охарактеризована структура организации, ее функции и задачи. Кроме того, в ней рассмотрен видовой состав кадровой документации учреждения, дан анализ организации ведения делопроизводства и составления, ведения, и хранения дел по личному составу.

⁵⁶Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения области – заместителем председателя Правительства области Изалогиним от 13.05.2013 г. № 1131). – Короча, 2013.- 7 с.

⁵⁷Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (утв. главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»).-7 с.

⁵⁸Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»).- Короча.

Во второй главе представлены описания переработки должностной инструкции начальника отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» и разработка проекта инструкции по кадровому делопроизводству.

Заключение содержит в себе анализ проделанной работы и подведение результатов исследования. Также в нем представлена оценка использованных методов и эффективности предложенных направлений совершенствования кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Библиографический список содержит перечень источников и литературы, использованных в ходе проведения исследования.

В приложении представлены документы ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», которые были задействованы при написании выпускной квалификационной работы, и документы, разработанные для совершенствования работы с кадровыми документами.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В «ОГБУЗ «КОРОЧАНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

1.1. Характеристика ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Полное наименование: Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Корочанская центральная районная больница».

Сокращенное наименование: ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» – это некоммерческая организация. Она создана для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере здравоохранения.

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» является юридическим лицом. Это означает, что она имеет права от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение является получателем бюджетных средств. Это подразумевает то, что ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» имеет самостоятельный баланс по основной деятельности, открывает лицевые счета в установленном порядке в органах Федерального казначейства, имеет печать со своим наименованием и наименованием Департамента, штампы, бланки.

Свою деятельность ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» осуществляет на основе законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Департамента, а также Устава.

Место нахождения ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»: 309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Интернациональная, д.70.

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» оказывает следующие виды услуг:

1. Работы (услуги), выполняемые при осуществлении доврачебной медицинской помощи по: акушерскому делу, лечебному делу, диетологии, лабораторной диагностике, лечебной физкультуре, медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), медицинской статистике, медицинскому массажу, операционному делу, организации сестринского дела, паразитологии, рентгенологии, сестринскому делу, сестринскому (лечебному) делу, сестринскому делу в педиатрии, стоматологии, стоматологии ортопедической, скорой медицинской помощи, физиотерапии, функциональной диагностике, общей практике.

2. Работы (услуги), выполняемые при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, в том числе:

а) первичная медико-санитарная помощь по: инфекционным болезням, кардиологии, контролю качества медицинской помощи, клинической лабораторной диагностике, лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), неврологии, общественному здоровью и организации здравоохранения, оториноларингологии, офтальмологии, педиатрии, рентгенологии, стоматологии детской, терапии, травматологии и ортопедии, урологии, физиотерапии, функциональной диагностике, хирургии, ультразвуковой диагностике, экспертизе временной нетрудоспособности, эндокринологии, гастроэнтерологии, эндоскопии, общей врачебной практике (семейной медицине), в том числе в условиях дневного стационара и стационара на дому.

б) медицинская помощь женщинам в период беременности, во время и после родов по: акушерству и гинекологии;

в) специализированная медицинская помощь по: акушерству и гинекологии, дерматовенерологии, психиатрии, психиатрии – наркологии, стоматологии ортопедической, стоматологии терапевтической, стоматологии хирургической, онкологии, фтизиатрии, экспертизе на право владения оружием, транспортировке донорской крови и ее компонентов,

восстановительной медицине, медицинским осмотрам (предварительным, периодическим), профпатологии, экспертизе профпригодности.

3. Работы и услуги, выполняемые при осуществлении стационарной медицинской помощи, в том числе по:

а) первичная медико-санитарная помощь по: анестезиологии и реаниматологии, инфекционным болезням, клинической лабораторной диагностике, неврологии, общественному здоровью и организации здравоохранения, педиатрии, рентгенологии, терапии, травматологии и ортопедии, урологии, физиотерапии, функциональной диагностике, хирургии, ультразвуковой диагностике, эндоскопии.

б) медицинская помощь женщинам в период беременности, во время и после родов по: акушерству и гинекологии, неонатологии.

в) специализированная медицинская помощь по: акушерству и гинекологии, клинической фармакологии, трансфузиологии, патологической анатомии, травматологии и ортопедии, кардиологии, урологии, гастроэнтерологии, бактериологии.

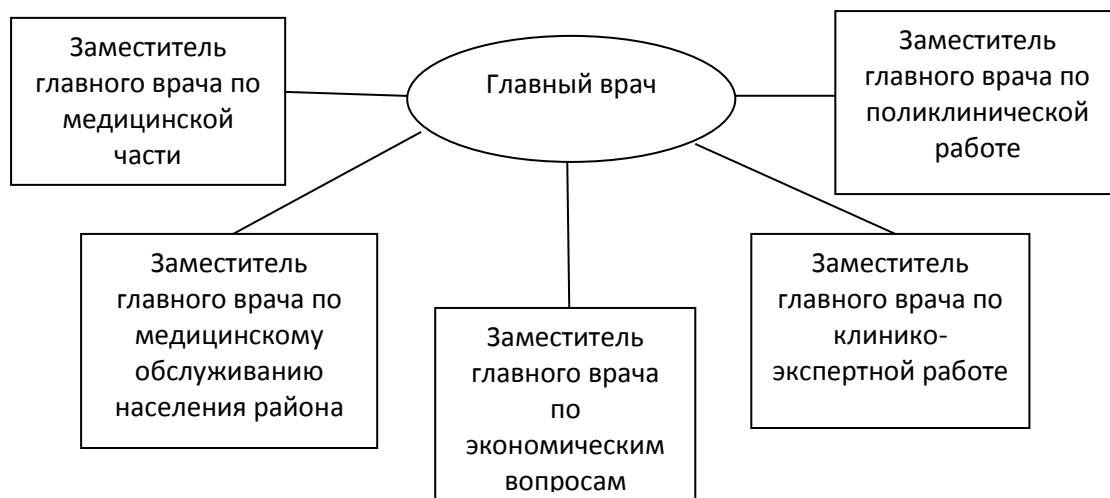
Организационную структуру управления ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» можно представить в виде схемы (рис. 1.1). Учреждение возглавляет главный врач. Он назначается на должность департаментом здравоохранения и социальной защиты населения по согласованию с департаментом кадровой политики области. Трудовой договор подписывается сроком на 5 лет. В непосредственном подчинении у главного врача находятся заместители по поликлинической части, по медицинской части, по медицинскому обслуживанию населения района, по клинико-экспертной работе, по экономическим вопросам, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник гаража, юрист, отдельные исполнители.

Согласно штатному расписанию⁵⁹ штатная численность персонала составляет 756 человек. Среди них: 6 человек заместителей, 87 врачей, 396

⁵⁹Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» - Короча (Утв.приказом организации № 725 от 28.12.2015) Короча.2015.- 15с.

человек средний медицинский персонал, 153 человека - младший медицинский персонал, 120 человек - прочий персонал.

Рис. 1.1. Организационная структура управления



Динамику личного состава сотрудников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» за 2012-2015 годы можно представить в виде диаграммы (рис 1.2.).

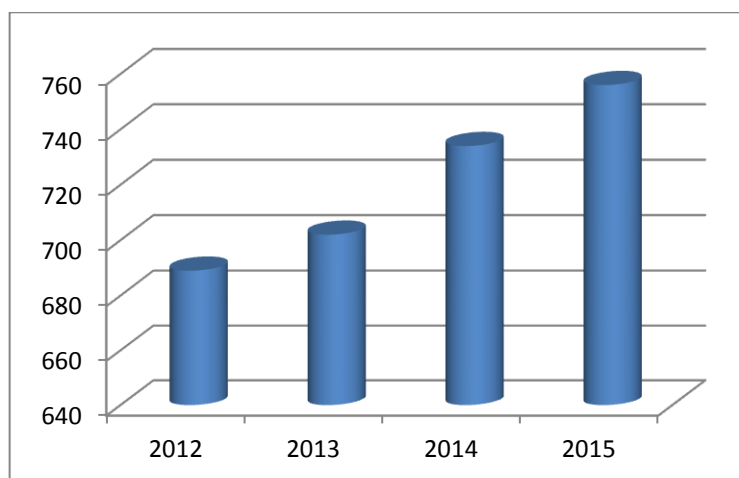


Рис. 1.2. Динамика численного состава

Списочная численность персонала на 01.01.2012 г. составила 682 человека, год спустя эта цифра возросла до 689 человек, на декабрь 2014 года это цифра составила 724 человека, а к концу 2015 года уже составила 756 человек. В связи с нехваткой высококвалифицированных специалистов с высшим образованием штатная численность превышает занятых лиц.

Качественный состав работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» можно оценить, обратившись к таблице 1.3.

Таблица 1.3. Анализ профессионального, образовательного состава ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Категория работающих	Всего человек		Имеют образование			
	2014	2015	высшее		Среднее специальное	
			2014	2015	2014	2015
руководители	1	1	1	1		
Средний медперсонал	383	396	3	5	380	391
Младший мед. персонал	152	153	2	1	20	25
прочие	120	120	50	55	58	65
всего	656	670	56	62	458	481

Из таблицы 1.3. следует, что руководитель один. К категории «средний медицинский персонал» относятся все, имеющие среднее специальное образование. К категории «младший медицинский персонал» — почти шестая часть работников со средним специальным образованием и несколько человек с высшим образованием.

Из анализа половозрастного состава сотрудников можно сделать вывод, что:

большую часть сотрудников Корочанской ЦРБ составляют женщины;

по состоянию на 01.01.2012 г. численность женщин на предприятие составила – 566, число мужчин – 120 человек (см.рис.1.4.).

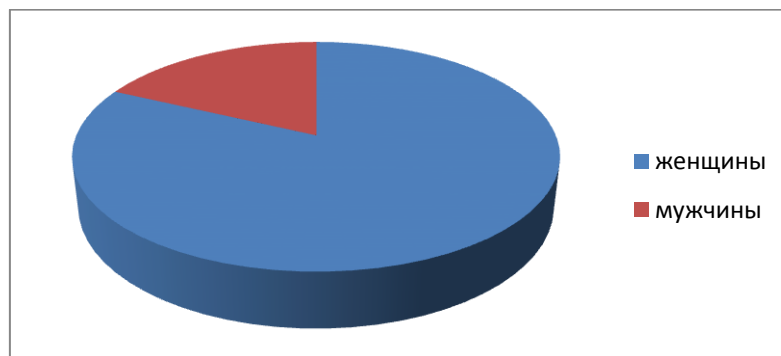


Рис.1.4 Соотношение мужчин и женщин в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Возрастной состав персонала ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» представлен на рисунке 1.5.

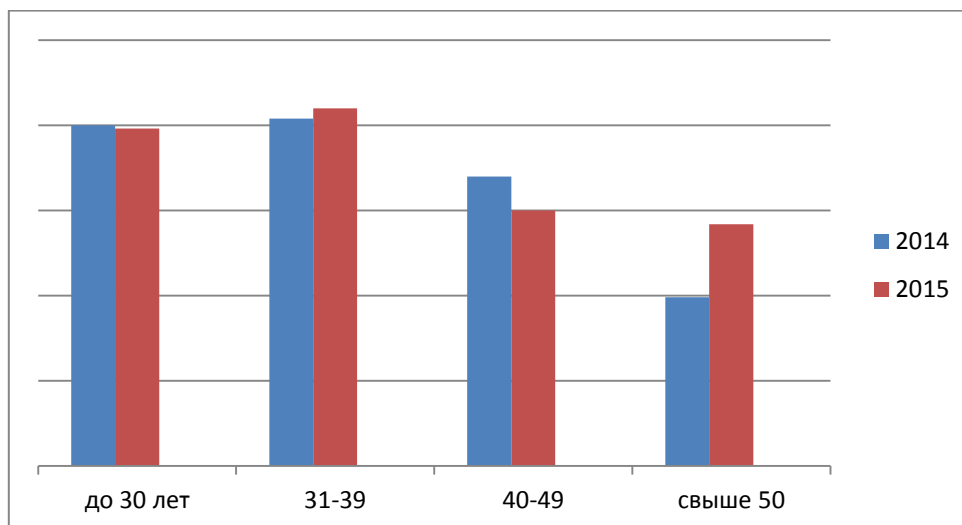


Рис.1.5.Возрастной состав персонала ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Анализ движения рабочей силы ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» проведен в таблице 1.6. Он составлялся, исходя из изучения ежегодных отчетов о причинах увольнения работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Таблица 1.6. Анализ движения рабочей силы в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Показатели	2014	2015
Среднесписочная численность персонала	754	756
Количество принятых на работу	80	83
Количество уволившихся работников в том числе из- за:	78	75
В связи с истечением срока трудового договора	2	3
Недостаточный уровень заработной платы	55	50
Уход на пенсию	2	5
По соглашению сторон	3	4

Другие причины	15	12
Коэффициент текучести (%)	10	9,9

Такие данные позволяют нам совершить расчеты и проанализировать коэффициент текучести кадров. По общему правилу он равен отношению количества уволившихся к среднесписочной численности персонала.

В нашем случае заметно, коэффициент текучести держится на примерно одинаковом уровне. Осуществляя эффективное кадровое планирование и грамотно подбирая персонал, возможно не только заполнить свободные вакансии, но и в какой-то степени уменьшить текучесть кадров.

За ведение кадрового производства учреждения отвечает отдел кадров. В его состав входят начальник отдела кадров и три специалиста.

В связи с тем, что основой любой организации являются ее работники, роль отдела кадров в существовании учреждения очень велика. В соответствии с действующим законодательством для обеспечения функционирования учреждения необходимо вести учет сотрудников, осуществлять их прием на работу, увольнение, перевод, командирование, вести личные дела. Все эти задачи выполняет отдел кадров, а значит его сотрудники должны обладать высоким уровнем квалификации и опытом работы. Данные функции, как правило, закрепляются в положении об отделе кадров. В нем указываются все поставленные перед этим структурным подразделением цели и задачи.

В ходе анализа работы отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» мы выявили некоторые недостатки в документальном обеспечении учреждения. Они будут рассмотрены и проанализированы во втором пункте первой главы.

1.2. Видовой состав кадровых документов

Правовую основу деятельности ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» составляют Устав и действующее законодательство Российской Федерации. Структура учреждения должна способствовать рациональному управлению его деятельности и эффективной организации труда. Данные цели возможно достичь только при грамотном и точном, а также юридически обоснованном документировании всех процессов, которые происходят в ходе деятельности учреждения.

Для эффективной работоспособности любой организации, как мы отмечали в предыдущем параграфе, необходимо наличие определенной группы людей и оформление их как работников организации. В этом и состоит причина, по которой деятельность организации невозможна без осуществления кадрового делопроизводства. Посредством такого делопроизводства регулируются трудовые взаимоотношения между сотрудником и работодателем, разрешаются спорные трудовые моменты, исключаются их негативные последствия, формализуются кадровые процессы. Можно выделить в кадровых документах такие формы деятельности, как документирование трудовых отношений, работа с кадровыми документами, подготовка к сдаче в архив и хранение дел, организация защиты персональных данных и т.д.

Большое значение кадровых документов не подлежит сомнению. В них содержится информация, которая необходима для реализации прав граждан на труд, образование, пенсию. Следовательно, к сотрудникам кадровой службы необходимо предъявлять высокие требования. В первую очередь сотрудники должны знать Трудовой Кодекс РФ⁶⁰. Это основополагающий правовой акт, который определяет порядок приема, перевода, увольнения

⁶⁰Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ(ТК РФ).- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

сотрудников. Кроме того он определяет необходимый состав документации по личному составу. К таким документам относятся:

1. заявление о приеме, увольнении, переводе, трудовые договора;
2. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
3. трудовые книжки;
4. личные дела;
5. личные карточки формы Т-2;
6. лицевые счета по заработной плате и т.д.⁶¹

Статья 65 Трудового Кодекса РФ определяет пакет документов, который поступающее на работу лицо должно предоставить работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

⁶¹Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-М.,2010.-С.97.

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию)⁶².

Это перечень общих для всех поступающих на работу лиц. В некоторых специфических случаях для заключения трудового договора могут потребоваться иные дополнительные документы.

К другим нормативным актам, закрепляющим кадровое делопроизводство, относятся различные законы, указы, постановления, приказы, положения, методические рекомендации и инструментарии. Значимость кадровой службы и актуальность постоянного совершенствования ее работы подтверждает и тот факт, что точный список законодательных и иных актов, которые регулируют трудовые отношения, закреплён в статье 5 ТК РФ.

По мнению А.И. Исаченковой⁶³, систему кадровой документации составляют:

1. плановая кадровая документация;
2. кадровая документация по юридическому подтверждению трудовых отношений;
3. документация по организации работы кадров;
4. документация по оценке трудовой деятельности;
5. учетная кадровая документация;
6. отчетно-статистическая кадровая документация;
7. финансовая и отчетно-бухгалтерская кадровая документация;
8. кадровая документация по труду;
9. кадровая документация по социальному развитию и обеспечению.

Специфика деятельности работников отдела кадров состоит в том, что в своей деятельности они соблюдают не только законодательно-правовые и нормативно-методические документы, но и специально принятые в своем учреждении организационно-правовые документы. Прежде всего, в них

⁶²Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ(ТК РФ).- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁶³Исаченкова А. И. Технологические процессы работы с документами. // 2006. - № 4. - С. 15 - 19

отображается специфика деятельности данного учреждения. В качестве главного организационного документа следует назвать устав организации.

Устав представляет собой свод правил, который регулирует деятельность организации, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности⁶⁴. Устав является обязательным учредительным документом. Требования к составлению, оформлению и утверждению устава закреплены в Гражданском Кодексе РФ.

Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» был утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области № 1131 от 13.05.2013 года. Его структуру составляют следующие разделы:

- общие положения;
- цели, предмет и виды деятельности Учреждения;
- организация деятельности Учреждения;
- управление Учреждением;
- имущество и финансы Учреждения;
- реорганизация и ликвидация учреждения, изменение его типа⁶⁵.

В ходе анализа нами была выявлена грубейшая ошибка в оформлении его копии: отсутствуют реквизиты печать, дата и место издания (приложение 1).

Другим необходимым документом является положение об отделе кадров. Однако, в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» он до настоящего времени принят не был. Это второе обнаруженное упущение, так как подобный локальный документ регламентирует порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, обязанности и взаимосвязь с другими

⁶⁴ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011.- С.39.

⁶⁵ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».-Короча,2013.- 7с.

структурными подразделениями⁶⁶. Наличие положения об отделе кадров не только облегчает работу подразделения и прописывает направления деятельности, но и значительно упрощает для работников прохождение проверок инспекции по труду.

В отдел кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», согласно штатному расписанию учреждения, входят три сотрудника и начальник отдела. Работа начальника отдела кадров регламентируется должностной инструкцией. В ней закреплены:

1) должностные обязанности:

- начальник отдела кадров возглавляет работу по обеспечении учреждения работниками и сотрудниками;
- осуществляет прием граждан по вопросам приема, увольнения, перевода;
- осуществляет своевременное оформление необходимых кадровых документов;
- обеспечивает подготовку документов;
- контролирует в учреждении расстановку и рациональное использование сотрудников;
- изучает движение кадров, причины их текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению;
- организует контроль за использованием рабочей дисциплины;
- обеспечивает отчетность;

2) требования к знаниям:

- должен знать трудовые законодательства, положения, инструкции и другие документы, регламентирующие трудовые отношения и работу с кадровыми документами, порядок ведения личных дел, их хранение, основы приема, перевода и увольнения, и др. виды кадровой деятельности;

⁶⁶Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ(ТК РФ).- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

3) квалификационные требования:

— высшее образование и стаж работы в руководящей должности не менее 5 лет⁶⁷.

Должностная инструкция начальника отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» содержит ошибки в оформлении: отсутствуют реквизиты наименования организации, даты создания, а также содержатся опечатки (приложение 2). Все это говорит, о необходимости доработки указанного документа.

Штатное расписание является документом, который входит в комплекс кадровых документов ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». В нем содержится перечень должностей организации с указанием их количества⁶⁸. Цель штатного расписания – нормирование численности персонала и сотрудников. В штатном расписании обозначены: структурные подразделения, должности, количество штатных единиц. Штатное расписание утверждается приказом и подписывается главным врачом. Безусловно, при возникновении необходимости в него могут быть внесены определенные изменения или дополнения.

Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» так же содержит некоторые ошибки. Во-первых, в нем не отразили тарифные ставки, надбавки, месячный фонд заработной платы. Во-вторых, оно не было подписано главным бухгалтером и начальником отдела кадров. И, в-третьих, форма выполнения штатного расписания не соответствует унифицированной форме Т-3 (приложение 3).

Следующий документ включен в список обязательных условий для любых работников – для тех, у которых это основная работа, и для тех, для кого это работа на условиях совместительства, — трудовой договор.

⁶⁷ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»)-Короча.-1с.

⁶⁸ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М.,2011. - С.48.

Трудовой договор является основным документом, который регулирует трудовые отношения, а также определяет права и обязанности сторон⁶⁹. Стороны трудового договора – это работодатель и работник.

Оформление трудового договора производится только в письменном виде и в двух экземплярах: один остается у работодателя, другой выдается на руки сотруднику. Указанные требования зафиксированы в статье 67 ТК РФ⁷⁰. Важнейшая роль трудового договора для кадровой работы состоит в том, что он является базой для возникновения трудовых отношений.

Обязательными элементами трудового договора являются:

1. место работы;
2. трудовая функция (занимаемая должность в соответствии со штатным расписанием);
3. дата начала работы (если же договор срочный, то указывается срок, на который он заключается и причины, по которым он в конце срока может быть расторгнут);
4. условия платы труда;
5. режим рабочего дня;
6. выплаты компенсаций, если таковые имеют место быть (например, при работе во вредных условиях);
7. условия, определяющие характер работы;
8. социальное страхование работника;
9. другие условия, которые не противоречат трудовому законодательству и специфичны для данного вида работы⁷¹.

Трудовой договор может содержать и дополнительные условия. Например, регламентирование случаев социально-бытового обслуживания работника, испытательного срока или ответственности, которая может быть возложена на работника за соблюдение коммерческой тайны.

⁶⁹ Кузнецов И. Делопроизводство.- М., 2013. С.239.

⁷⁰ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ).- Ст.65.- Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

⁷¹ Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство.-М., 2010.-С.10.

Испытательный срок необходим для проверки сотрудника на компетентность. Это позволяет работодателю уволить неподходящую кандидатуру раньше окончания испытательного срока и без выходного пособия⁷².

Проанализировав трудовой договор (приложение 4), который был составлен в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», были выявлены некоторые недоработки. Так, отсутствовали два реквизита «наименование организации» и «место издания», также была нарушена последовательность расположения самих реквизитов.

Обязательным условием заключения трудового договора является заявление работника о приеме на работу. В нем содержится просьба работника принять его на определенную должность. Законодатель не унифицировал форму заявления, а это означает, что любая организация может либо создать свой собственный бланк, либо принимать заявление в произвольной форме.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» заявление пишется от руки определенной формы. Заявление содержит следующие сведения (приложение 5):

- данные о работодателе (должность, наименование организации, ФИО);
- данные о работнике (ФИО);
- дата начала работы;
- желаемая должность;
- дата;
- подпись.

После написания заявления оно отправляется к главному врачу для оформления на нем резолюции.

Приказ о приеме на работу — прямое следствие заключения трудового договора.

⁷²Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ(ТК РФ).- Ст.70,71.-Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Документированное управленческое решение руководителя учреждения, которое регламентирует действия его подчиненных по, как правило, двум и более вопросам повседневной деятельности — это приказ⁷³.

Тем не менее, приказ-распоряжение (например, о приеме на работу) относится к управленческим документам, которые регламентируют действия сотрудников только по одному вопросу. Приказ о приеме на работу оформляет начальник отдела кадров после подписания трудового договора. Он должен содержать следующие данные:

1. фамилия, имя, отчество (обязательно полностью);
2. условия приема (с какого числа и до которого, если это договор срочный);
3. испытательный срок (его продолжительность);
4. размер заработной платы⁷⁴.

Все приказы по личному составу имеют унифицированную форму № Т-1 в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации, принятые постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004⁷⁵.

Анализ приказа, который был издан в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», показал, что он выполнен без каких-либо ошибок (приложение 6).

К категории первичной учетной документации относится такой документ, как личная карточка работника. Она является одним из основных документов по учету работников организации и имеет унифицированную форму № Т-2.

Личная карточка работника – это основная форма, применяемая кадровыми службами для учета и анализа состава персонала организаций и учреждений⁷⁶.

⁷³Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления.-СПб.,2012.-С.131.

⁷⁴Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база.- М.,2010.-С.62.

⁷⁵Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».-Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁷⁶Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие.-М.,2011.-С.224.

Личная трудовая карточка заполняется индивидуально на каждого работника. Ее оформлением занимается или начальник отдела кадров, или специалист по кадрам. Основой заполнения личной трудовой карточки являются следующие документы:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ(ы) об образовании;
- военный билет (для военнослужащих);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- иные документы, предусмотренные законодательством⁷⁷.

Каждому работнику присваивается табельный номер. Он сохраняется неизменным до его увольнения или ухода на пенсию. Состоит из двух цифр. Обязательно прописывается в личной карточке.

Далее вносится идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, алфавит (для систематизации личных карточек указывается первая буква фамилии работника), характер работы, вид работы (основной, совмещение), а также пол сотрудника. В документе, который рассматривали мы, например, указана буква «С». Это означает, что личная карточка заведена на женщину.

Данный документ состоит из таких разделов, как:

- 1) общие сведения;
- 2) сведения о воинском учете;
- 3) прием на работу и переводы на другую работу;
- 4) аттестация;
- 5) повышение квалификации;
- 6) профессиональная переподготовка;

⁷⁷Басаков М.И. Справочник кадровика.-Феникс,2010.-С.178

- 7) поощрения и награды;
- 8) отпуск;
- 9) социальные льготы;
- 10) дополнительные сведения;
- 11) основание увольнения.

Данная личная карточка оформлена на плотной бумаге формата А4 на двух листах и с двух сторон.

В разделе «Общие сведения» указываются следующие данные: номер заключенного трудового договора и его дата, ФИО сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер контактного телефона⁷⁸.

Второй раздел - «Сведения о воинской службе» - содержит информацию, которая заполняется только на военнообязанных.

В разделе «Прием на работу и переводы на другую работу» записи ведутся по факту приема работника на должность, а затем в случае его последующих переводов на другие должности, в другие подразделения.

Раздел «Аттестация» будет заполняться только в случае прохождения работников аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности.

Раздел «Повышение квалификации» содержит сведения о прохождении работником курсов повышения квалификации. Обязательно указываются дата проведения подобных курсов, вид повышения квалификации, организация, полученное удостоверение и основания для его получения.

Сведения о получении сотрудником диплома (свидетельства) об освоении новой специальности заносятся в раздел «Профессиональная переподготовка».

⁷⁸Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство.-М.,2010.-С.43.

Перечень всех наград, если работник был удостоен их за время своей работы в организации, указывается в разделе «Поощрения и награды».

Раздел «Отпуск» включает в себя сведения обо всех отпусках, предоставленных работнику за время его работы. Он позволяет осуществлять контроль над трудовыми отношениями и соблюдением норм трудового законодательства.

В разделе «Социальные льготы» указываются основания для предоставления сотруднику льгот, которые предусмотрены законодательством (например, по уходу за ребенком).

Если какие-либо иные сведения не нашли свое отражение в предыдущих разделах, но они важны для работодателя по иным причинам, заполняется раздел «Дополнительные сведения». К таким сведениям можно отнести: сведения о группе инвалидности, об обучении работника на очной или заочной формах обучения и т.д.

Заключительным разделом является «Основание увольнения». В данном разделе вносится запись о причине увольнения с обязательной ссылкой на норму Трудового Кодекса РФ или другого федерального закона, дате и приказа, изданному по данной ситуации.

После заполнения всех необходимых разделов начальник отдела кадров ставит свою подпись с расшифровкой и занимаемой должностью, а работник расписывается в подтверждение верности внесенных сведений.

Данный документ, оформленный в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», содержит только одну ошибку в строке наименования организации. А именно: там указано лишь сокращенное наименование организации в то время, как в Уставе прописано и полное наименование учреждения (приложение 7).

Следующий важный документ, который следует рассмотреть, это трудовая книжка работника.

Трудовая книжка – это основной документ, который является подтверждением стажа работы, специальности, а также места работы, где

работник осуществлял свою деятельность⁷⁹ Минтруда России⁸⁰ утверждает своим постановлением Инструкцию по заполнению трудовых книжек. Этот акт выступает правовой основой ведения трудовых книжек.

В трудовых отношениях, конечно же, часто случаются ситуации увольнения сотрудников. Тем не менее, оно может быть оформлено по различным основаниям:

- по личному желанию работника;
- по взаимному согласию сторон;
- вследствие прекращения срока действия трудового договора (когда работник был трудоустроен временно, о чем свидетельствует запись о приеме на работу);
- по инициативе работодателя в том случае, если работник не исполнял или ненадлежащим образом исполнял свои обязанности.

В ситуации, когда работник увольняется по собственному желанию, ему необходимо написать на имя главного врача заявление об увольнении в произвольной форме (приложение 8). Затем заявление подписывается у главного врача, а после издается приказ о прекращении трудового договора с работником.

Форма такого приказа унифицирована (форма Т-8⁸¹). Она включает в себя следующие сведения: дата прекращения трудового договора, дата увольнения, ФИО увольняемого, место его работы (структурное подразделение), занимаемая должность и основание для прекращения трудового договора. Приказ подписывается главным врачом учреждения. После обязательно требуется подпись работника, которая удостоверяет, что он с приказом ознакомлен (приложение 9).

⁷⁹ Ливена С.В. Трудовая книжка -2013. Справочник по ведению, исправлению учету+200 образцов записей.- М.,2010.-С.14.

⁸⁰ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).-Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸¹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

В ходе выполнения своей трудовой деятельности работника могут перевести на другую должность. Документ, оформляющий этот перевод, это заявление (приложение 10). Заявление о переводе пишется на имя главного врача от руки в произвольной форме. В заявлении указывается просьба о переводе на желаемую должность.

После написания заявления составляется приказ о переводе. Для документирования данного процесса существует унифицированная форма Т-5⁸². Она содержит следующие данные: сведения о работнике, его прежнем и новом местах работы (на примере данной организации происходит перевод из одного структурного подразделения в другое), с указанием тарифной ставки и надбавки на новой должности, а также указывается основание для перевода и дата соглашения к заключенному прежде трудовому договору.

Данный приказ подписывает сначала главный врач учреждения, а затем сотрудник для отметки, что он с приказом ознакомлен (приложение 11). Запись о переводе сотрудника обязательно вносится в личную карточку работника.

Следующий важный локальный правовой акт, обеспечивающий порядок деятельности организации и поддерживающий порядок в ней, - это правила внутреннего трудового распорядка. Он выражает специфику деятельности каждой организации или учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка – правовой акт, регламентирующий организацию работы учреждения, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие организационные вопросы⁸³.

Оформление правил внутреннего трудового распорядка происходит на общем бланке организации с указанием вида документа, его обсуждение выносят на собрание коллектива. Обязательным для исполнения всеми

⁸²Там же.

⁸³Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство.-М.,2010.-С.102.

сотрудниками организации он становится только после его подписания работником кадровой службы. Текст правил внутреннего распорядка должен не противоречить Типовым Правилам внутреннего распорядка для рабочих и служащих⁸⁴. Правила внутреннего трудового распорядка обязательно не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка могут рассматривать такие вопросы, как: вопросы, решаемые администрацией учреждения, уточняются обязанности работников, определяются часы рабочего дня, регламентируются предоставление отпуска работникам, перечисляются меры, применяемые к сотрудникам организации и т.д. Как правило, один экземпляр правил находится в отделе кадров. Другой размещают на видно месте для того, чтобы все сотрудники организации могли с ними ознакомиться.

Правила внутреннего распорядка ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» имеет следующие разделы:

1. Прием на работу (приводится основание для приема на работу – заключение трудового договора; указан список необходимых документов для оформления на работу; определены обязанности администрации при поступлении на работу или переводе; указано основание для прекращения трудового договора);
2. Основные обязанности работников(определены общие и квалификационные обязанности сотрудников в соответствии с занимаемой должностью);
3. Основные обязанности администрации (работодателя);
4. Рабочее время и время отдыха;
5. Поощрения;

⁸⁴Типовые правила внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. Постановлением госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. №213).

б. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины⁸⁵.

При оформлении данных правил администрацией ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» были допущены следующие ошибки:

- 1) отсутствуют реквизиты «Наименование организации», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления или издания»;
- 2) допущена ошибка в реквизите «Гриф утверждения» (приложение 12).

Как уже было указано выше, введение в действие правил внутреннего трудового распорядка осуществляется приказом руководителя. Допускается при возникновении необходимости их изменение и переработка.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» активно используется такой вид документа как докладная записка. Она носит информационный характер. В ней излагаются какие-либо вопросы или события с выводами и предложениями составителя⁸⁶. Чаще всего адресуется вышестоящему руководителю. ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» заполнение докладных записок происходит в произвольной форме и от руки (приложение 13).

Согласно Трудовому Кодексу РФ⁸⁷ работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного отпуска с сохранением рабочего места и среднего заработка. Чтобы получить отпуск, в первую очередь работник должен написать заявление о предоставлении отпуска на имя главного врача. Так же, как и в случае с заявлением о приеме на работу, оно заполняется от руки, в произвольной форме и не имеет унифицированной формы.

В нем содержатся следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- адресат (должность, ФИО руководителя);

⁸⁵ Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (утв. главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»).

⁸⁶ Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика.-М.,2010.-С.56.

⁸⁷ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.№197-ФЗ(ТК РФ).-Ст.114.115.-Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- ФИО заявителя;
- текст;
- дата составления документа;
- подпись заявителя;
- резолюция главного врача и начальника отдела кадров (приложение 14).

Если главный врач не возражает против предоставления сотруднику отпуска, оформляется приказ о его предоставлении. Форма такого приказа унифицирована – форма Т-6⁸⁸. Она содержит следующие реквизиты: наименование организации, код по ОКУД, код по ОКПО, регистрационный номер, дату составления документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Сотрудник кадровой службы заносит в такую форму сведения о работнике, которому предоставляется отпуск, а также вид отпуска и основание для расторжения (заявление работника).

Проанализировав данный документ в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», мы не вывели каких-либо ошибок (приложение 15).

Порядок предоставления отпуска можно увидеть на рис.1.7. После принятия всех указанных выше документов заполняется раздел «Отпуск» в личной карточке работника.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», как и в большинстве организаций, формирование графиков отпусков производится по подразделениям. В нем не только содержится информация о планируемом времени предоставления отпусков, но и порядок, очередность его предоставления для каждого сотрудника. Для оформления графика существует унифицированная форма Т-7. Его оформлением занимается либо уполномоченное на это лицо, либо руководители каждого подразделения на своих сотрудников. Визы на графиках проставляют руководители подразделений, начальник отдела кадров. Затем он утверждается главным врачом учреждения без издания

⁸⁸Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».-Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

приказа. При ознакомлении с графиком работники должны убедиться, что он составлен с учетом их запросов в соответствии с наиболее удобными для них вариантами времени для отпуска.

График отпусков в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» выполнен согласно форме Т-7. В качестве замечания можно отметить, что на нем отсутствует подпись начальника отдела кадров (приложение 16).



Рис.1.7. Схема предоставления отпуска работникам ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Еще одно направление в деятельности отдела кадров – это регистрация документов. Она необходима для придания документам юридической силы. Кроме того значительно упорядочивает поиск нужной информации, а так же обеспечивает сохранность документов и возможность контроля их исполнения.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» регистрация документов входит в обязанности сотрудников отдела кадров. Форма ведения регистрации – журнальная. Подлежат регистрации в кадровом делопроизводстве следующие виды документов:

1. все виды приказов по личному составу;

2. уведомления работников (особенно связанные с изменениями условий трудового договора);
3. трудовые договора и дополнительные соглашения к ним;
4. личные дела работников;
5. трудовые книжки работников;
6. справки, выдаваемые кадровой службой (о стаже работы, о занимаемых должностях, о переводе на другую работу и др.);
7. протоколы заседаний конкурсных комиссий, по замещению вакантных должностей, избранию на должность;
8. командировочные удостоверения⁸⁹.

Кроме того в журнальной форме осуществляется и учет личного состава. Сотрудники отдела кадров ведут журнал трудовых договоров, движение трудовых книжек.

Анализ видового состава документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» выявляет небольшие погрешности и недоработки в организации кадрового делопроизводства. В первую очередь это касается отсутствия некоторых видов документов, а также неправильного оформления существующих документов. Однако в целом документальная база соответствует требованиям, которые предъявлены к организации делопроизводства в учреждении.

1.3. Организация работы с кадровыми документами

Деятельность любого учреждения связана с большим массивом документов, которые содержат всю необходимую информацию для успешной организации работы. Работа в данном направлении должна осуществляться в полном соответствии с действующим законодательством

⁸⁹Санкина Л. Журналы регистрации кадровой документации //Кадровая служба и управление персоналом предприятия. -2010.-№5.-URL:<http://hr-portal.ru/article/zhurnaly-registracii-kadrovoy-dokumentacii> (дата обращения: 29.12.2014).

Российской Федерации. Ведь несоблюдение этих правил может повлечь за собой один из видов юридической ответственности за нарушение и невыполнение требований трудового законодательства по ст.5.27 Кодекса об административных правонарушениях (КоАП)⁹⁰. Причиной совершения подобных ошибок чаще всего является халатность руководства организации. Например, если при приеме на работу руководитель не проверил потенциальных работников на наличие или отсутствие дисквалификации. Данная проверка предусмотрена ст.32.11 КоАП⁹¹.

Работники кадровой службы совершают три основных вида процедур:

- 1) подготовка документов;
- 2) обработка документов;
- 3) хранение документов.

Для выполнения данных процедур необходимо наличие локальных актов по кадровому делопроизводству:

- 1) табель форм кадровых документов;
- 2) альбом форм кадровых документов;
- 3) сборник типовых и трафаретных текстов кадровых документов;
- 4) график документооборота кадровой документации⁹².

Данные документы должны прилагаться к инструкции по кадровому делопроизводству с обозначением их назначения и применения.

В сфере работы с документами по личному составу основным локально-нормативным актом является инструкция по кадровому делопроизводству⁹³. Она разрабатывается в соответствии со спецификой деятельности организации, организационной структурой, а также штатной численностью. Так, в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» штатная численность —4

⁹⁰ Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ (действующая редакция от 31.12.2014) «Об административных правонарушениях» (КоАП РФ).-Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹¹ Там же.

⁹² Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией//Справочник кадровика.-2009.-№3.-URL:<http://www/pro-personal/ru/jour№1a/202/4592> (дата обращения: 29.12.2014).

⁹³ Андреева В.И. Я знаю, как правильно создать Инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней //Все для кадровика.-2011.-№1.-URL:<http://www/pro-personal/ru/jour№1a/456/134230>(дата обращения: 29.12.2014).

сотрудника. Кроме того данная инструкция пока не была принята в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Во второй главе данной дипломной работы мы предложим свой вариант ее проекта.

Основная функция, возлагаемая на кадровую службу, - это учет кадров.

Личное дело работника состоит из всей личной информации о нем, содержащейся в документах по личному составу.

Личное дело – это систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности⁹⁴.

Отсюда следует, что личное дело – это не просто конкретный отдельный документ, а их совокупность. Ключевая особенность формирования личных дел в том, что информация о работнике хранится в одном месте. Государство не регламентирует порядок работы с личными делами.

На примере ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» можно проследить состав личного дела работника:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография и анкета сотрудника;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- паспортные данные, копии свидетельств (о рождении ребенка, о браке);
- копии приказов приема на работу, переводе, увольнении;
- документы о наложении дисциплинарных взысканий или о награждении;
- свидетельства, дипломы;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- внутренняя опись и др⁹⁵.

⁹⁴Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика. -М.,2010.-С.76.

Со временем в личное дело добавляются характеристики на работника и его аттестационные листы. При формировании личного дела соблюдается хронологический порядок. Срок хранения личных дел – 75 лет. Значит, документы временного хранения не подлежат включению в него.

Личные дела оформляются на работников, которые занимают руководящие должности или являются специалистами. Для остальных работников учреждения оформляются личные карточки формы Т-2.

Кроме того работники отдела кадров ведут трудовые книжки. Важно отметить, что трудовая книжка относится к обособленным документам. Именно поэтому ее не подшивают в личное дело работника. В таблице 1.8 визуальны отображены заносимые в трудовую книжку сведения.

При увольнении работника в нее обязательно должны быть занесены сведения о дисциплинарных взысканиях, которые послужили причиной расторжения трудового договора. Запись о расторжении трудового договора должна быть внесена в день его расторжения⁹⁶.

Если трудовая книжка заводится работнику впервые, то заполняют ее лишь в присутствии самого сотрудника⁹⁷.

Сведения о работнике	Сведения о работе	Сведения о награждениях и поощрениях
Ф.И.О.	Прием на работу	Государственные награды
Дата рождения	Перевод на другую работу	Почетные грамоты, нагрудными знаками, дипломами
Образование, профессия, специальность	увольнение	О поощрениях за успехи в труде

Таблица 1.8. Сведения, вносимые в трудовую книжку работника

⁹⁵ Как формируется и ведется личное дело сотрудника? /Кадровый учет//Кадры. - URL:<http://ipi.niform.ru/kadry/kadrovuj-uchet/kak-formiruetsya-i-vedetsya-lichnoe-delo-rabotnika.html> (дата обращения: 29.12.2014).

⁹⁶ Французова Л.В. Ошибки в трудовых книжках: выявить и исправить! //Кадровик. -2013.-№1.-С.139.

⁹⁷ Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. -М.,2011.-С.14.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» контроль за созданием, исполнением и хранением кадровой документации возглавляет начальник отдела кадров⁹⁸.

Обработку кадровых документов схематически можно представить следующим образом (рис.1.9.):

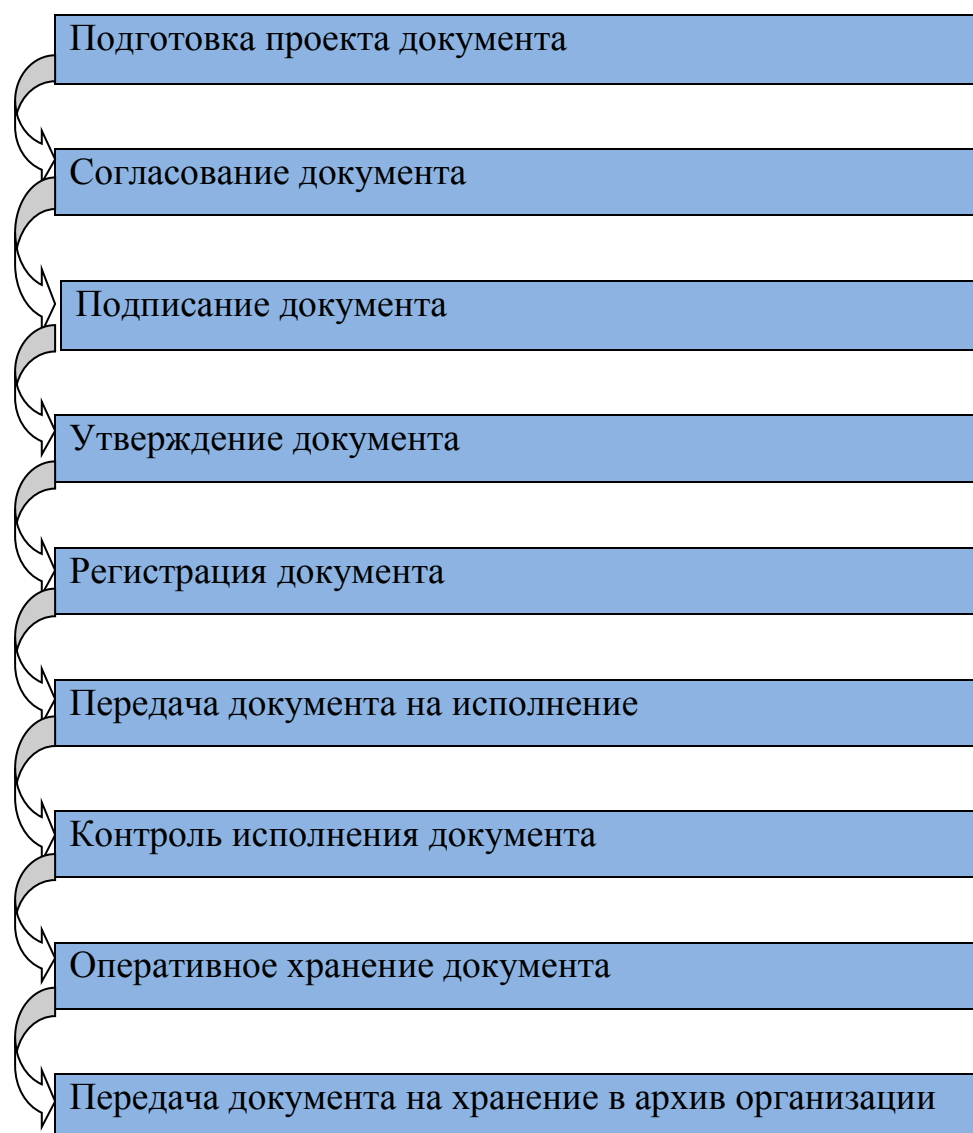


Рис.1.9.Процедуры обработки кадровых документов

Для кадрового делопроизводства еще одним необходимым документом является номенклатура дел.

⁹⁸ Должностная инструкция начальника отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».-С.1.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке⁹⁹.

С помощью номенклатуры дел решаются следующие задачи:

- 1) распределение исполненных документов;
- 2) закрепление индексов;
- 3) систематизация дел;
- 4) обозначение сроков хранения.

Еще она позволяет составлять составить описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты на уничтожение дел.

Номенклатуру дел подразделяют на три вида:

- 1) типовая;
- 2) примерная;
- 3) индивидуальная.

Для ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» создается типовая номенклатура дел. Ответственный за разработку номенклатуры дел является начальник отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Ее разработку он осуществляет в соответствии со своей должностной инструкцией.

Хранение кадровых документов регулируется трудовым законодательством и уставом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Важно знать, что в зависимости от вида документа меняется и порядок сохранности документов. В соответствии со статьей 87 ТК РФ¹⁰⁰ на работодателе лежит обязанность по обеспечению сохранности документов. Так, в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» действует архив.

Оборот документов по кадровой работе можно рассматривать в качестве составляющей общего документооборота учреждения.

⁹⁹Березина Н.М. Кадровое делопроизводство/Н.М.Березина, М.М. Бахарева/ Кадровое делопроизводство. - М., 2012.-С.135.

¹⁰⁰Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).-Ст.87.

Документы по кадрам, образующиеся в повседневной деятельности учреждения, по месту происхождения можно разделить на три документопотока (см. рис. 1.10):

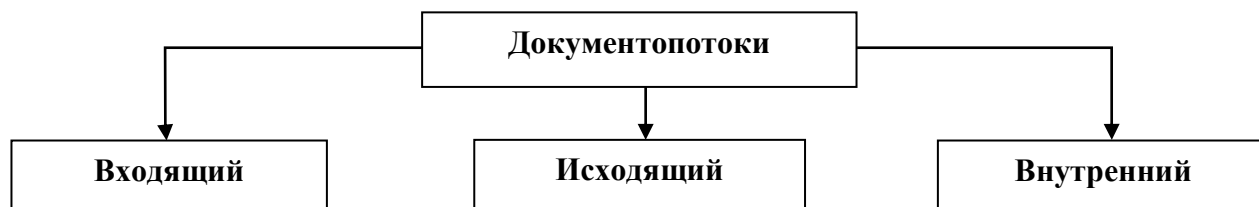


Рис.1.10. Документопотоки отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

При этом:

- входящие документы по кадрам поступают в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» от других юридических, включая общественные организации, а также физических лиц, например: постановления органов власти (управления), письменные обращения граждан и т.п.;
- исходящие документы по кадрам направляются из ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» другим юридическим и физическим лицам, например: письма, справки, отчеты и пр.;
- внутренние документы по кадрам издаются исключительно для внутреннего пользования, например: приказы, протоколы, акты и т.д.

Объем входящих документов отдела кадров небольшой и включает нормативные и методические документы, нормативные акты, законы РФ, постановления Правительства РФ, Минтруда России по вопросам организации труда, документы контролирующей организации (инспекции по труду Белгородской области), письма, приказы, планы, обращения граждан и организаций о подтверждении трудового стажа работника.

Все входящие документы ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» поступают в приемную, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются по назначению.

Состав исходящего документопотока также небольшой и состоит из писем, отчетов и планов, справок, подтверждающих стаж работы, и справок, доказывающих принадлежность работника к данному предприятию.

Самым значительным документопотоком в отделе кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» является внутренний документопоток. Он представлен всеми организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, документами по личному составу.

Внутренний документопоток отдела кадров составляют ниже перечисленные документы: должностные инструкции работников отдела, заявления работников о приеме на работу, приказы по личному составу, журналы регистрации приказов по личному составу, трудовые договоры, журнал учета трудовых договоров, личные дела работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», личные карточки работников учреждения, характеристики работников, трудовые книжки, книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним, графики предоставления отпусков, объяснительные записки, докладные записки, акты и др.

Необходимым аспектом для анализа работы отдела кадров, является объем документооборота (см. рис. 1.11).

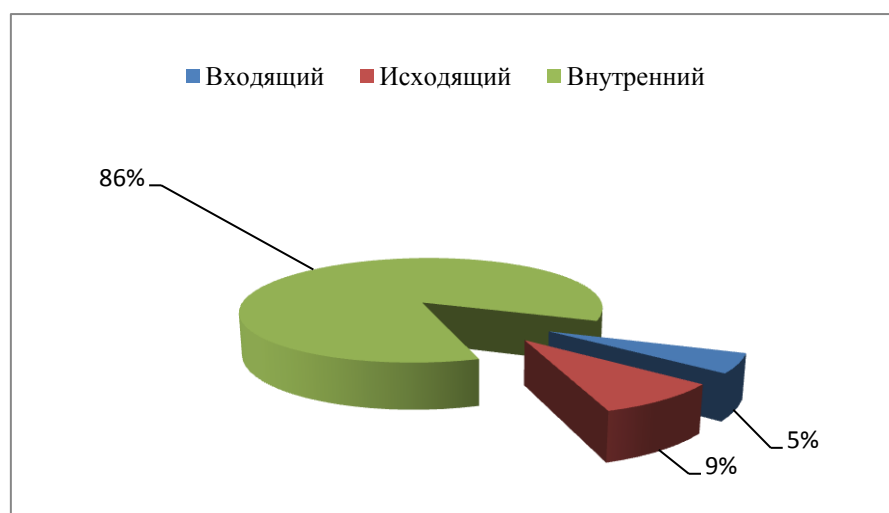


Рис. 1.11. Соотношение документопотоков отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

В процессе наблюдения было установлено, что порядка 73 % всей поступающей в группу кадров корреспонденции доставляется по электронной почте, около 24 % - по почте, и около 3 % приходится на факсимильные сообщения

Изучение регистрационных форм документов ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» позволяет проследить динамику документооборота отдела кадров и социальной политики компании за 2013– 2015 годы.

Полученные сведения показаны в таблице 1.12

Таблица 1.12. Анализ обращения документов по признаку документационного обеспечения отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Наименование документа	Период			Изменения, шт	
	2013	2014	2015	2013/2014	2014/2015
Приказы по личному составу	248	253	270	5	17
- о приеме на работу	93	101	90	8	-11
- о переводе	68	61	63	-7	2
- об увольнении	70	75	86	5	11
-о направлении в командировку	45	28	30	-17	2
-об отпуске	855	705	801	-150	96
Информационно-справочные документы:	301	350	374	49	24
-справки	322	345	361	23	16
-служебные записки	12	10	13	2	3
Итого	549	603	644	54	41

Анализ подготовки приказов о приеме на работу и расторжении трудовых договоров с работниками позволяет сделать выводы о том, что за последние два года количество приемов на работу сократилось в среднем на 7 % ,а количество увольнений увеличилось на 13 %. Это, прежде всего, связано с несоответствием материального стимулирования объемам выполняемых работ в учреждении, плохой организацией труда.

Выявленные результаты позволяют говорить о том, что за последние три года объем документооборота отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» меняется в пределах от 54 до 41 документов.

Как видно из диаграммы (см. рис. 1.13), наибольшее количество приказов по личному составу было издано в период с июня по август. Причем эта динамика наблюдается в течение трех лет. Пик приходится на летние месяцы. В это время количество документов колеблется от 160 до 170 в месяц. Подобная динамика связана с увеличением предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

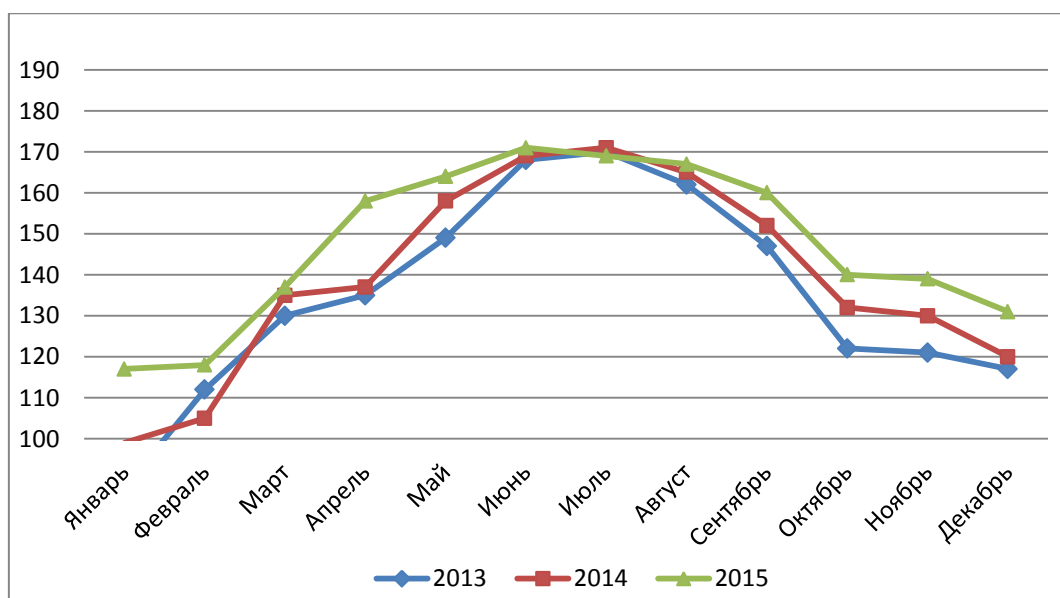


Рис. 1.13. График количества приказов по личному составу в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

В заключении отметим, что кадровая документация ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» оформляется в соответствии с российским законодательством и типична по своему составу. Недостатком ее ведения является отсутствие положения о персональных данных, инструкции по кадровому делопроизводству, а также положения об отделе кадров. Это может привести к неким погрешностям в работе кадровой службы. Мы разработали проекты данных актов и представили их во второй главе данной дипломной работы. Принятие положений и инструкции значительно

упорядочит работу с кадровой документацией, приведет ее к единообразию, сократит время на разработку тех или иных документов, что приведет к исключению возможных ошибок в процессе оформления кадровых документов.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Переработка должностной инструкции начальника отдела кадров

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, который определяет трудовые функции работника, его права, обязанности и ответственность¹⁰¹. Должностную инструкцию необходимо составлять по каждой штатной должности.

Должностная инструкция является необязательным документом. Однако при ее наличии значительно упрощается работа сотрудников. Она позволяет им лучше ориентироваться в своих обязанностях и, как следствие, избегать трудовых споров. В таблице 2.1 визуальным образом представлено, насколько количественно и качественно преимущества должностной инструкции превосходят ее недостатки.

При возникновении ситуации, когда сразу несколько сотрудников занимают одну и ту же должность, целесообразнее разработать всего лишь одну должностную инструкцию и ознакомить с ней под роспись всех работников, чью деятельность она регламентирует. Если же у нескольких сотрудников разные функции, но должность они занимают одну и ту же, необходимо переименовать должности, дав каждой из них свое название. Или составить именные инструкции¹⁰².

На рабочих составлять инструкции необязательно, но в случае составления раздел «Должностные обязанности» заменяется на раздел «Функциональные действия»¹⁰³.

Недостатки	Преимущества
------------	--------------

¹⁰¹ Санкина Л., Митрофанова В., Чижикова Б. Справочник «Кадровое делопроизводство». - М., 2010. - С.69.

¹⁰² Там же.

¹⁰³ Смольянинова М.В. Должностная инструкция в помощь работодателю // Секретарь – референт. – 2010. - № 2. - С.50.

Сложность разработки должностной инструкции в местах, отражающих фактические обязанности	Отсутствие должностной инструкции усложняет увольнение сотрудника по инициативе администрации в связи с несоответствием занимаемой должности
	Нет возможности корректно провести аттестацию сотрудника, если отсутствует должностная инструкция
	Наличие должностной инструкции помогает разрешать трудовые споры без судебного разбирательства
	Четкое описание обязанностей каждого из сотрудников помогает правильно распределить трудовые ресурсы внутри организации без дублирования функций
	Должностные инструкции помогают рационально распределить обязанности между сотрудниками со схожими должностями (начальник отдела кадров, специалист по подбору кадров)
	Должностная инструкция всецело освещает обязанности работника, что помогает ему в дальнейшем лучше планировать свою работу
	Инструкция может стать доказательством в суде, что дисциплинарное взыскание за неисполнение своих обязанностей было наложено на работника правомерно

Таблица 2.1. Преимущества и недостатки должностной инструкции

Анализ должностной инструкции начальника отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», рассмотренной в первой главе, выявил необходимость ее дополнения и переработки. В первую очередь она неправильно оформлена. Во-вторых, отсутствует разграничение на разделы. В-третьих, некачественен сам текст инструкции – не до конца отражена вся необходимая для работы сотрудника информация.

В качестве основы для ее переработки необходимо использовать следующие нормативно-правовые акты:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁰⁴;
- 2) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)¹⁰⁵;
- 3) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих¹⁰⁶ (действует на основании постановления Минтруда РФ от 12.05.1992 № 15а);
- 4) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. № 37)¹⁰⁷.

Мы проанализировали и рассмотрели все обязанности, которые входят в компетенцию начальника отдела кадров. Основой для такого анализа явилась существующая и принятая в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» должностная инструкция. Это позволило определить комплекс требований, которые предъявляются к лицу, занимающему указанную должность, а также знаниям и навыкам, которыми он должен обладать.

Основной текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

¹⁰⁴ Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. №65-ст).-Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰⁵ Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367 (ред. от 18.07.2007) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94.-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁶ Постановление Минтруда РФ от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных государственных стандартов Р справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁷ Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В основную часть должностной инструкции, как правило, должны включаться следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность.

Именно при отсутствии данных разделов должностную инструкцию невозможно считать таковой¹⁰⁸.

Для переработанной должностной инструкции начальника отдела кадров ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» мы сформулировали следующие разделы (см.: приложение 18):

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Раздел «Общие положения» включает такие сведения, как:

- процедура назначения начальника отдела кадров на должность;
- процедура освобождения от занимаемой должности;
- кому подчиняется начальник отдела кадров;
- на кого возлагаются должностные обязанности сотрудника при его отсутствии;
- какими актами руководствуется работник при исполнении своих обязанностей и функций.

В качестве требований, предъявляемых к лицу, который претендует на должность начальника отдела кадров, названы:

- требования к образованию.;
- необходимые знания в сфере законодательства РФ;

¹⁰⁸ Общие рекомендации по разработке должностных инструкций//Кадры//Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит.-URL:<http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44042.html> (дата обращения: 07.03.2016).

- опыт работы;
- знания политики организации, ее структуры, порядков ведения документации, необходимой для деятельности учреждения.

Следующий раздел - «Должностные обязанности» - говорит сам за себя. В нем прописана информация о работе начальника отдела кадров при исполнении своих функций:

- ведение кадровой документации;
- разработка и внедрение локальных актов;
- анализ текучести кадров, изучение текучести кадров и выявление ее причин, информации о потребности в кадрах руководству, размещение соответствующих объявлений в СМИ;
- организация своевременного оформления приема, увольнения, перевода сотрудника в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обеспечение необходимой документации для назначения пенсий работникам учреждения;
- контроль за исполнением трудовой дисциплины, своевременное ознакомление сотрудников с локальными нормативно-правовыми и распорядительными актами;
- составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Раздел «Права» содержит информацию о том, что начальник отдела кадров имеет право на:

- ознакомление с проектами главного врача, которые касаются деятельности отдела кадров;
- взаимодействие с другими подразделениями учреждения, запросы необходимой ему информации для качественного исполнения своих обязанностей;

- оказание помощи главному врачу в исполнении своих прав и обязанностей;
- рекомендации для руководства по вопросам приема, перевода, увольнения сотрудников, а также на производстве необходимых структурных преобразований;
- подписывание и визирование документов внутреннего характера, внешней переписки, платежных документов о расходовании средств.

Раздел «Ответственность» содержит такие сведения, как :

- обозначение дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- обязательства по возмещению ущерба, причиненного в следствии его действий или бездействий, в виде материальных взысканий в пределах, предусмотренных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

Единственный раздел, который не был отражен в переработанной должностной инструкции начальника отдела кадров, это раздел «Взаимоотношения». В нем указывается порядок взаимодействия в процессе своей трудовой деятельности начальник отдела кадров со всеми должностными лицами учреждения.

Для правильного оформления должностной инструкции должны быть использованы все следующие реквизиты:

1. наименование организации;
2. наименование вида документа;
3. регистрационный номер и дата документа;
4. гриф утверждения;
5. заголовок к тексту;
6. подпись;
7. визы согласования¹⁰⁹.

¹⁰⁹Басаков М.И. Справочник кадровика.-М.,2010.-С.276.

Для придания должностной инструкции юридической силы и введения ее в действие в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» она должна быть подписана главным врачом. Далее с нею под роспись необходимо ознакомить начальника отдела кадров и предоставить ему на руки один экземпляр. Как упоминалось выше, это позволяет в случае возникновения спорных ситуаций разрешить их.

Введение в действие данной должностной инструкции поможет повысить качество и эффективность выполнения своих обязанностей начальника отдела кадров.

2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Анализ кадровой документации ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» показал, что повышение эффективности организации работы и возможность избежать каких-либо ошибок при создании документов возможны при разработке и введении в действие инструкции по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству – это основной локальный нормативный акт в области работы с кадровой документацией¹¹⁰.

Назовем несколько причин необходимости разработки данного нормативного документа:

- 1) инструкция по кадровому делопроизводству обеспечивает юридическую правильность оформления документов;
- 2) инструкция в подробной и всесторонней форме освещает требования к порядку оформления, регистрации, ведения, хранения и учета кадровой документации;
- 3) в инструкции будут предоставлены шаблоны документов по личному составу. Это, безусловно, значительно снижает затрачиваемое на создание необходимой документации время;

¹¹⁰ Андреева В.А. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней//Все для кадровика.-2011.-№1.-С.17.

4) инструкция по кадровому делопроизводству будет определять список документов, которые важны для обеспечения эффективной работы отдела кадров при выполнении его функций¹¹¹.

Правовой базой для создания инструкции по кадровому делопроизводству послужили следующие нормативные акты:

- 1) Трудовой Кодекс Российской Федерации¹¹²;
- 2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹¹³;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹¹⁴;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹¹⁵;
- 5) Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации»¹¹⁶;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»¹¹⁷;
- 7) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000)¹¹⁸;

¹¹¹Бегалова О. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству// Кадровик. Кадровое делопроизводство.-2012.-№8.-С.56.

¹¹²Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (ред. от 13.04.2014).-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹³Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁴Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁵Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁶Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁷Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁸Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000, ред.27.10.2003).-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 8) Инструкция по заполнению трудовых книжек, которая была утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69¹¹⁹;
- 9) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹²⁰;
- 10) методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76¹²¹.

Анализ принятой в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» кадровой документации, а также знание специфических особенностей деятельности организации и ее кадрового делопроизводства, позволил нам разработать данную Инструкцию. Инструкция по кадровому делопроизводству имеет следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Правила подготовки и оформления кадровых документов.
4. Правила оформления реквизитов документов.
5. Документы по учету кадров.
6. Составление номенклатуры дел и формирование дел.
7. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив учреждения.

Раздел «Общие положения» определяет цели создания Инструкции; законодательные и нормативные документы, которые послужили базой для ее разработки; порядок несения ответственности за ее соблюдение и порядок ведения кадрового делопроизводства.

¹¹⁹ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁰ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.-Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Второй раздел «Термины и определения» содержит определения всех понятий, содержащихся в данной инструкции.

Раздел «Правила подготовки и оформления кадровых документов» определяет видовой состав кадровой документации учреждения; обозначает влияние документов на деятельность организации; прописывает рекомендации, применяемые к оформлению названных документов.

Раздел «Правила оформления реквизитов документов» закрепляет правила составления кадровых документов, а также требования к реквизитам документа.

Раздел «Документы по учету кадров» определяет порядок ведения трудовых книжек, личных дел работников, а также порядок разработки приказов по личному составу и трудовых договоров.

Раздел «Составление номенклатуры дел и формирование дел» определяет понятие номенклатуры дел отдела кадров и описывает правила формирования дел кадровой документации.

В разделе «Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив учреждения» указываются правила отбора документов по личному составу в дела, порядок составления описи дел и назначение экспертизы ценности документов.

К инструкции по кадровому делопроизводству в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» прилагаются некоторые документы. Они посвящены всевозможным кадровым вопросам.

Реквизиты данного документа:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;

— виза согласования;

— подпись.

В результате в процессе дипломного исследования мы переработали должностные инструкции начальника отдела кадров и разработали проект инструкции по кадровому делопроизводству в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Важность принятия и внедрения в работу данных документов повысит эффективность и качество работы с кадровой документацией и, в конечном счете, будет способствовать оптимизации работы отдела кадров.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной выпускной квалификационной работе было проведено и проанализировано исследование учреждения ведения кадрового делопроизводства ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». В ходе исследования нами были последовательно решены все поставленные задачи.

В ходе решения первой задачи — охарактеризовать направления деятельности и структуру ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» — был выявлен структурный состав учреждения. Он сложный и имеет стационар на несколько отделений, поликлинику, 32 фельдшерско-акушерских пункта, 2 больницы сестринского ухода и 2 отделения врача общей практики.

С целью решения второй задачи — изучить имеющийся в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» видовой состав кадровой документации — были изучены кадровые документы, касающиеся деятельности отдела кадров, в результате мы пришли к следующим выводам. Именно отдел кадров занимается ведением кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Структурно отдел кадров состоит из начальника отдела кадров и трех сотрудников. Функционально отдел кадров позволяет полноценно осуществлять учреждению свою деятельность. Для этого он создает, использует и хранит все кадровые документы.

Анализ видového состава кадровых документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» позволяет выделить следующие организационные виды работ с кадровой документацией:

- регистрация кадровых документов;
- ведение номенклатуры дел отдела кадров;
- систематизация кадровой документации в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- оформление и формирование дел;
- организация текущего хранения дел;
- подготовка дел к сдаче в архив учреждения.

Третья задача состояла в анализе организации работы с кадровыми документами в отделе кадров больницы.

В имеющейся кадровой документации ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» были обнаружены определенные недостатки, включая разногласия с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Основной причиной этого является то, что в учреждении до настоящего момента не принята инструкция по кадровому делопроизводству. Отсутствуют также и два других нормативно-правовых акта: Положение об отделе кадров, Положение о защите персональных данных. Необходимо улучшить и инструкцию начальника отдела кадров.

Наконец, четвертая задача — определить основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Логическим продолжением анализа кадровой документации, проведенной в первой главе квалификационной работы, позволило представить во второй главе проекты инструкции по кадровому делопроизводству и должностной инструкции начальника отдела кадров, упомянутых выше.

Инструкция по кадровому делопроизводству является одним из локальных нормативных актов ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Значит, содержащиеся в ней нормы должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации в области кадрового делопроизводства. При разработке проекта мы учли и специфику учреждения, связанную с оказанием медицинских услуг. Качественно разработанная инструкция по кадровому делопроизводству способна упорядочить весь процесс работы с кадровой документацией, систематизировать систему кадровых процедур и усовершенствовать ведение кадрового делопроизводства в учреждении.

Что касается должностной инструкции начальника отдела кадров, что в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» она была принята, но нуждалась в значительной доработке. В первую очередь это касалось неправильного ее оформления.

Переработанная нами инструкция позволит в будущем избегать различных спорных вопросов между работодателем и работником, точно определяя права и полномочия начальника отдела кадров. Кроме того в ней теперь закреплены обязательные требования, предъявляемые к лицу, состоящему на данной должности. Как следствие, принятие в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» измененной инструкции значительно улучшит организацию работы и повысит эффективность работы в отделе кадров.

В заключении, внедрение и использование переработанных и разработанных документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» значительно снизит возможность возникновения проблем в работе отдела кадров и учреждения в целом, усовершенствует ведение кадрового делопроизводства, повысит результативность работы организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Корочанская центральная районная больница» (утв.нач.департамента соц. защиты населения Белгородской области №1131 от 13.05.2013 г).- Короча, 2013.- 12с.
2. Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв.главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – Короча.- 3с.
3. Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (утв. приказом главного врача № 359 О/Д от 31.12.2014 г). – Короча, 2014. – 14 с.
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (утв.главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – Короча, 2012. - 9с.

Опубликованные источники

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 30.12.2008). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
6. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 14.11.2013 г.) – Доступ из справ.- правовой системы «Консультация Плюс».
7. Трудовой кодекс РФ от 20.12.2001 № 197-ФЗ в ред. от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 28.12.2013 г., изм. от 01.02.2014 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2013 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
- 10.Федеральный закон от 27.06.2006 № 252-ФЗ «О персональных данных».- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
- 11.Федеральный закон от 25.01.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О правилах ведения, хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей».- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
15. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
18. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
19. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) ред. от 24.05.2012. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
20. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти (ВНИИДАД, утв. приказом Россархива от 23 декабря 2009 г. № 76). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

21. Андреева, В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией / В.И. Андреева // Справочник кадровика. - 2009. - № 3. - С. 6-10.
22. Андреева, В.И. Я знаю, как правильно создать Инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней / В.И. Андреева // Все для кадровика. - 2011. - № 1. - С.12-15.
23. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство / А.Б. Барихин. - М., 2011. - 102 с.
24. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 346 с.
25. Батура, А.Н. Трудовой договор / А.Н. Батура // Все для кадровика. - 2011. - № 4. - С. 71-85.
26. Бахарева, М.М. Документационное обеспечение управления / М.М. Бахарева. - М.: Проспект, 2013. - 270 с.
27. Бегалова, О. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству / О. Бегалова // Кадровик.ру. - 2012. - № 8. - С. 56-60.
28. Березина, М.М. Кадровое делопроизводство // М. М. Березина, М.М. Бахарева. - М.: Книжный мир, 2010. - 380 с.
29. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления / Р.Е. Булат, - СПб.: Феникс, 2012. - 290 с.
30. Васина, Ю.А. Большой справочник кадровика / Ю.А. Васина. - М.: ИндексМедиа, 2010. - 801 с.
31. Гущина, И.А. Я знаю, как правильно организовать кабинет отдела кадров / И.А. Гущина // Все для кадровика. - 2012. - № 7. - С. 69-76.
32. Доронина, Л.А. Регистрация документов / Л.А. Доронина // Справочник кадровика. - 2010. - № 12. - С. 32-38.
33. Дробышев, Н.О. Кадровое делопроизводство / Н.О. Дробышев. - Ростов-на-Дону: Спектр, 2010. - 290 с.
34. Журавлева, М.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / М.Б. Журавлева. - СПб.: Феникс, 2011. - 431 с.
35. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Азбука, 2011. - 264 с.
36. Зотов, В.Б. Кадровое делопроизводство: от «А» до «Я» / В.Б. Зотов. - М.: Азбука, 2013. - 383 с.
37. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. - М.: Омега - Л, 2010. - 434 с.

38. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова.- М.: АБАК, 2010.-239 с.
39. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения / М.В. Кирсанова.- М.: АБАК, 2011.- 60 с.
40. Кузнецов, Д. Алгоритм заключения трудового договора: профилактика нарушений / Д.Кузнецов // Кадровик.-2013.- № 11.- С. 170-176.
41. Кузнецов, И. Делопроизводство / И.Кузнецов.- М.: Феникс, 2013.- 460 с. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова.- М.: Буква, 2011.- 320 с.
42. Ладнова, Е.С. Прием и увольнение работников / Е.С. Ладнова. – М.: ГроссМедиа, 2010.-244 с.
43. Ливена, С.В. 120 пошаговых инструкций для кадровой работы / С.В. Ливена, А.С. Позднев.-М.: ГроссМедиа, 2014.- 408 с.
44. Ловинова, С.И. 200 образцов кадровых документов с комментариями и дополнениями / С.И. Ловинова.-СПб.: Феникс, 2012.-450 с.
45. Малкова, Л.С. Особенности кадрового делопроизводства: порядок составления документов / Л.С. Малкова. - М.: НИГМА, 2012.-278 с.
46. Маркелова, И.А. Прием на работу: порядок оформления документов / И.А. Маркелова // Справочник кадровика.-2010.-№ 8.- С.58-64.
47. Мельник, А.Б. Формирование кадровой службы с нуля / А.Б. Мельник // Все для кадровика.-2012.-№ 4.- С.62-68.
48. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В.В. Митрофанова.- М.: НИГМА, 2012.-300 с.
49. Наумов, С.Ю. Справочное пособие кадровика / С.Ю. Наумов.- М.: Феникс, 2011.-350 с.
50. Немькин, А.Г. Современное кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные системы / А.Г. Немькин.- Ростов-на-Дону, Прогресс, 2012.-400 с.
51. Новиков, И.Ю. Кадровая документация / И.Ю. Новиков.-СПб.: Феникс, 2010.-390 с.
52. Оратова, Д.Л. Кадровое делопроизводство: организация и ведение / Д.Л. Оратова.-М.: Буква, 2012.-238 с.
53. Орлова, Е.В. Кадровые первичные документы в 2013 году / Е.В. Орлова // Справочник кадровика.-2013.-№ 1.- С.4-12.
54. Панкратов, И.Г. Кадровое делопроизводство / И.Г. Панкратов.-М.: Прогресс, 2010.-300 с.
55. Фонарева, Н.Г. Современные требования к кадровой службе (отделу) / Н.Г. Фонарева .-М.: АйПиЭр Медиа, 2010. -234 с.

56. Ракитина, О.Ф. Организация кадрового делопроизводства на предприятии / О.Ф. Ракитина.- СПб.: Планета, 2010.-490 с.
57. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие / М.Ю. Рогожин.- М.: Проспект, 2011.-347 с.
58. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство на основании ТК РФ / А.В. Сазыкин.-М.: Экзамен, 2010.-351 с.
59. Санкина, Л. Справочник «Кадровое делопроизводство» / Л. Санкина, В. Митрофанова, Б. Чижова.-М.: ОМЕГА-Л, 2010.-350 с.
60. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция в помощь работодателю / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт.-2010.-№ 2.- С.49-56.
61. Тарасова, М.Е. Кадровое делопроизводство с нуля / М.Е. Тарасова.- М.: Буква, 2011.-560 с.
62. Труханович, Л.В. Составление графика отпусков на 2012 и последующие годы / Л.В. Труханович.- М.: Финпресс, 2013.-122 с.
63. Ульянов, Д.Р. Проблемы кадрового делопроизводства / Д.Р. Ульянов.- М.: Альфа, 2012.-369 с.
64. Федоренко, А.И. Ведение кадрового делопроизводства в традиционных системах / А.И. Федоренко.-М.: НИГМА, 2010.-450 с.
65. Французова, Л.В. Ошибки в трудовых книжках: выявить и исправить! / Л.В. Французова // Кадровик.ru. - 2013.-№ 1.- С.14.
66. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика.-2010.-№ 8.- С.8-16.

III. Электронные ресурсы

67. Административно-управленческий персонал // Экономический словарь [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - [URL:http://ekoslovar.ru/008](http://ekoslovar.ru/008)
68. Андреева, В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией [Электронный ресурс] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. Электрон. журн. - 2010. - № 3. - [URL:/http://www.propersonal.ru/journal/202/4592](http://www.propersonal.ru/journal/202/4592)
69. Андреева, В.И. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / В.И. Андреева // Все для кадровика. Электрон. журн. - 2011. - № 1. - [URL:/http://www.propersonal.ru/journal/456/134230](http://www.propersonal.ru/journal/456/134230)
70. Как формируется и ведется личное дело сотрудника? [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - [URL:http://ipinform.ru/kadry/kadrovyy-uchet/kak-formiryetsya-i-vedetsya-lichnoe-delo-rabotnika.html](http://ipinform.ru/kadry/kadrovyy-uchet/kak-formiryetsya-i-vedetsya-lichnoe-delo-rabotnika.html)
71. Общие рекомендации по разработке должностных инструкций [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - [URL:/http://www.audit.ru/articles/personnel/a110/44042.html](http://www.audit.ru/articles/personnel/a110/44042.html)
72. Санкина, Л. Журналы регистрации кадровой документации [Электронный ресурс] / Л. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. Электрон. журн. - 2010. - № 5. - [URL:http://hrportal.ru/article/zhurnaiy-registracii-kadrovoy-dokumentacii](http://hrportal.ru/article/zhurnaiy-registracii-kadrovoy-dokumentacii)

ПРИЛОЖЕНИЯ