

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ В РАБОТЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

В кадровой службе документы оформляют, регистрируют и обеспечивают их сохранность. Регистрация является основным аспектом в работе кадровой службы. Она нужна для учета документов, обеспечения сохранности, организации оперативного поиска, контроля исполнения документов. Благодаря регистрации закрепляется факт создания, получения или отправки документа. Назначение регистрации – придание документу юридической силы.

Данная тема является актуальной, так как на сегодняшний день регистрация кадровых документов имеет много особенностей, которые необходимо учитывать при работе с документацией. Цель работы – охарактеризовать основные регистрационные формы кадровых документов и выявить особенности их ведения.

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе согласно установленной форме. В кадровой службе регистрации подлежат: приказы по личному составу, уведомления работников, трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к ним, трудовые книжки сотрудников, личные дела, различные виды справок (о стаже работы, о занимаемых должностях), протоколы заседаний конкурсных комиссий, командировочные удостоверения.

На сегодняшний день существуют различные регистрационные формы кадровых документов. Обязательные реквизиты: название регистрационной формы, название предприятия, даты начала и окончания ведения формы, срок ее хранения¹. Самой распространенной является журнальная форма. В журнал (книгу) учета вносятся данные: номер документа, полученный при регистрации, дата регистрации, отправитель/получатель, краткое содержание, резолюция, дата отправления, номер дела.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самостоятельно организациями.

Независимо от направления деятельности, размеров, формы собственности в организации должна быть книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Обязательное ведение этой книги и ее форма определены нормативными актами Российской Федерации². Книга заполняется до полного использования всех ее страниц, обычно ведется на протяжении нескольких лет. Книга учета движения трудовых книжек заверяется подписью руководителя предприятия.

Следующая регистрационная форма, которая является обязательной – приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

¹ Ведение регистрационных форм [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hrm100.ru/vedenie-registracionnyx-form/> (дата обращения: 22.01.2017).

² Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 2003. № 49.

Ее форма также является унифицированной. Книга содержит сведения о трудовых книжках, выданных работнику впервые, а также о выданных вкладышах. Ведется данная книга бухгалтерией.

Для работников, выбывших в командировку, и работников, прибывающих в командировку в организацию, ведется журнал учета. Для ведения этих журналов приказом руководителя специально назначается должностное лицо.

Журнал учета мероприятий по контролю также является обязательной регистрационной формой. В журнале делают запись о проведенном мероприятии по контролю. Журнал обязательно должен быть удостоверен печатью юридического лица.

Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда представляет следующие сведения: вид инструктажа, дата инструктажа, подпись инструктируемого и подпись проводившего инструктаж.

Регистрационные формы заполняются чернильной, шариковой или гелевой ручкой синего (черного, фиолетового) цвета, четким, понятным почерком. На лицевой или оборотной стороне обложки обязательна подпись лица, ответственного за ведение данного журнала (учетной книги). Все страницы журнала или учетной книги делятся на необходимые графы, нумеруются, регистрационная форма сшивается (прошнуровывается), заверяется подписью (начальника отдела кадров, заместителя руководителя предприятия по персоналу, руководителя предприятия) и скрепляется печатью.

При допущении ошибки неверная запись зачеркивается одной чертой, затем в той же графе делается правильная запись. В графе «Примечания» указывается: «Исправлено в графе такой-то», ниже ставится подпись лица, ответственного за ведение регистрационной формы, расшифровка подписи и дата. Если в регистрационной форме нет графы «Примечания», то неверная запись не зачеркивается, а в той же графе, где была допущена ошибка, ниже отмечается, что запись недействительна с указанием ее номера и вносится правильная запись.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования, они не передаются работникам иных подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров или руководителя предприятия. В процессе ведения, журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

После заполнения документ сдается в архив предприятия. Для основных журналов (книг) установлены сроки хранения:

- журналы приема, перемещения (перевода), увольнения работников – 75 лет;
- журналы (книги) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров – 75 лет;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 50 лет;
- журналы (книги) учета командировок и выдачи командировочных удостоверений – пять лет;
- журналы (книги) учета отпусков – три года;

– журналы (книги) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы – три года.

Журнальная форма обеспечивает сохранность документов, но при значительных объемах документации ее нецелесообразно использовать из-за невозможности организации справочной работы. Поэтому, для регистрации кадровой документации, также может применяться карточная форма. В процессе регистрации на каждый документ заводят карточку. Карточки в картотеке можно систематизировать по разным признакам: номинальному (по видам и разновидностям документов), предметно-вопросному (по заголовку, темам, вопросам), алфавитному, географическому, корреспондентскому, хронологическому. Возможно сочетание признаков при поиске документа в справочной картотеке. Карточная форма обеспечивает информационно-справочную работу, облегчает поиск документов. Такую форму применяют в организации со значительным объемом документооборота.

Сегодня во многих организациях применяют автоматизированную форму регистрации. У нее есть много преимуществ по сравнению с традиционными формами (карточной и журнальной):

- быстрый поиск документов по реквизиту (или реквизитам);
- автоматическое формирование отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам.

Для автоматизированной регистрации обязательно внедрять в организации специальное программное обеспечение. В небольших компаниях регистрация осуществляется при помощи программы MS Excel. Но так как автоматизированная форма является наиболее эффективной, ее целесообразно использовать в крупных организациях с разветвленной структурой подразделений².

Таким образом, регистрация в кадровой службе необходима для учета и сохранности документов. На сегодняшний день существует несколько регистрационных форм кадровой документации. Самой распространенной является журнальная форма. Благодаря ей обеспечивается учет ценных документов. Также, в организациях применяют карточную и автоматизированную формы регистрации, но именно журнальная обеспечивает сохранность документов (хотя и при незначительных объемах).

Также, ведение регистрационных форм документов в работе кадровой службы имеет следующие особенности: все они обеспечивают четкость, правильность и полноту отражаемой в них информации.

¹ Ведение регистрационных форм [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hrm100.ru/vedenie-registracionnyx-form/> (дата обращения: 22.01.2017).

² Каменева Е. М. Формы регистрации документов [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov/ (дата обращения: 22.01.2017).