

4. постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

5. учет личного состава и пр.

Среди функций кадровой службы предприятия можно выделить составление перспективных годовых и квартальных планов по труду и кадрам; создание и ведение банка данных о потенциальных работниках предприятия; подбор персонала, организация и проведение аттестации; ведение кадрового делопроизводства, обучение персонала и т.д.

Наименование должностей работников кадровых служб вводят в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94.¹ В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих,² служащие делятся на три категории: руководители (начальник отдела кадров, менеджер по персоналу и т.д.), специалисты (инженер по организации труда, специалист по кадрам, техник по труду и т.д.) и технические исполнители (дежурный бюро пропусков, табельщик).

Таким образом, организация отдела кадров на предприятии – трудоемкая, но вместе с тем увлекательная работа. Особое значение имеет профессионализм организатора, осуществляющего данную деятельность.

О.В.Морозкова (НТГСПА)

Организация передачи кадровой документации в архив вуза

Одной из наиболее важных функций кадровой документации является юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между

¹ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). ОК 016-94// утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367

² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих// утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37

работодателем и работником. Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. С учетом сказанного всю кадровую документацию можно разделить на две группы:

- документы, связанные с трудовыми отношениями (например, трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников и др.);
- документы, связанные с управлением персонала (планы и отчеты по кадрам, анкеты, тесты и т.п.).

При документировании трудовых отношений создаются многочисленные организационные, распорядительные, учетные и другие документы различных видов. Среди этих документов можно выделить две группы:

1. локальные нормативные акты организации, связанные с трудовыми отношениями (например, правила внутреннего трудового распорядка);
2. документы, связанные с учетом и движением кадров (документы, которые предъявляет работник при приеме на работу, и документы, создаваемые по конкретным кадровым функциям¹).

В понятие кадрового делопроизводства входит кроме документирования трудовых отношений с работниками, также хранение и использование документов в текущей деятельности организации, экспертиза их ценности и сдача документов на архивное хранение. Основным нормативным актом в этой сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Еще одним из основных нормативных актов, определяющим перечень и сроки хранения управленческих, в том числе кадровых документов, образующихся в деятельности организаций, является «Перечень типовых управленческих

¹ Андреева В. И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. №12. С. 42-45

документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года.

При организации хранения документов в конкретной организации и регламентировании этого процесса в качестве справочных, методических документов могут использоваться также:

1. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

2. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411);

3. Приказ Главного архивного управления СССР от 25 мая 1988 года №33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»¹.

Для того чтобы в кадровой документации был порядок, необходимо проводить ревизию на предмет уничтожения или сдачи в архив документов, которые отслужили свой срок. Комплекс работ по передаче документов в архив, делится на следующие стадии:

✓ **Формированием дел** называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел службы кадров. Формирование дел в службе кадров осуществляется под непосредственным методическим руководством архивной службы (при ее наличии) и службы делопроизводства.

✓ **Цель экспертизы ценности дел** – правильное определение сроков их хранения. В результате экспертизы ценности все дела в службе кадров распределяются на три группы: постоянного срока хранения, временного хранения сроком свыше 10 лет, временного хранения сроком до 10 лет

¹ Кадровое делопроизводство: правила хранения и уничтожения кадровой документации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44147.html> (дата обращения: 29.02.2012)

включительно. Методическую и практическую помощь службе кадров при проведении экспертизы оказывают служба делопроизводства, архивная служба и экспертная комиссия (ЭК) организации.

✓ **Оформление дел** проводится работниками службы кадров при методической помощи архивной службы организации. Служба кадров обязана сдавать в архив дела полностью оформленными. Оформление дел в службе кадров постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения включает в себя следующие операции: оформление обложки дела, внесение необходимых уточнений в ее реквизиты; подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.¹

✓ **Документы, составляющие дело**, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

На все завершенные в делопроизводстве службы кадров дела по личному составу постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения составляется **опись дел**. Опись дел службы кадров подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства организации и утверждается руководителем службы кадров. В архив передаются дела по личному составу. Их передача производится только по описям. Дела временного хранения сроком до 10 лет включительно передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в службе кадров и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Прием каждого дела производится заведующим (специальным сотрудником) архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника службы кадров. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого

¹ Кадровое делопроизводство: правила хранения и уничтожения кадровой документации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44147.html> (дата обращения: 29.02.2012)

экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Оба экземпляра подписывают сотрудник архива и лицо, передавшее дела.

Ю.Н.Полтавец (МаГУ)

«Положение о подборе персонала» в структуре локальных нормативных актов ФГБОУ ВПО «МаГУ»

В современной литературе под «подбором персонала» понимается привлечение кандидатов соответствующей квалификации для определенной позиции, из которых в дальнейшем отбирается и принимается на должность наиболее соответствующая кандидатура. Это задача с минимальным правом на ошибку, поэтому необходимо регламентировать эту процедуру, создав и внедрив в организацию Положение о подборе персонала. Для разработки данного локального нормативного акта для ФГБОУ ВПО «МаГУ» была выявлена структура этого документа, который может состоять из трех разделов: общие положения, технология подбора персонала и ответственные за подбор персонала¹.

В разделе «Общие положения» прописаны основные цели и задачи документа, решаемые в процессе подбора и назначение этого документа. Второй раздел «Технология подбора персонала» является самым объемным, в Положении о подборе персонала регламентирует не только порядок подбора персонала, но и приема, адаптации, ротации и увольнения, так как данные процессы взаимосвязаны. К пункту «Подбор персонала» были разработаны формы заявки о подборе персонала, объявление о вакансии, план подбора персонала, график проведения собеседований, бланк оценки результатов

¹ Погодина Г. Квалифицированный персонал, или разрабатываем Положение о подборе // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2011. – № 11. С. 74-76.