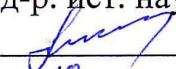


Министерство образования и науки Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Исторический факультет
Кафедра истории и документоведения

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В
ГЭК

Руководитель ООП
зав. кафедрой истории и
документоведения

д-р. ист. наук, доцент

 В.Н. Кудяшев
« 18 » 06 2018 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

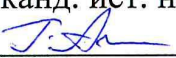
ПОСТАНОВКА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТОМСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ»
(ОГКУ «ТОМСКЛЕС»)

по основной образовательной программе подготовки бакалавров
направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Владимирова Юлия Александровна

Руководитель ВКР

канд. ист. наук, доцент

 Г.Н. Алишина

подпись

« 18 » июня 2018 г.

Автор работы

студент группы № 03405

 Ю.А. Владимирова
подпись

Томск-2018

АННОТАЦИЯ

Деятельность кадровой службы в организации является многообразной и имеет большое значение для персонала, организации и государства.

Целью выпускной квалификационной работы является оценка постановки кадрового делопроизводства в областном государственном казенном учреждении «Томское управление лесами». Для достижения поставленной цели были привлечены источники, представляющие собой нормативную базу кадрового делопроизводства на федеральном, региональном и локальном уровне. Также была использована учебная и исследовательская литература о кадровом делопроизводстве и методике рационализации ДОУ.

В первой главе дается характеристика ОГКУ «Томсклес», обозначается место отдела кадрового и документационного обеспечения в учреждении, определяются организационные и нормативные условия ведения кадрового делопроизводства. Во второй главе устанавливается состав и порядок движения кадровых документов, рассматривается организация оперативного и архивного хранения кадровых документов в ОГКУ «Томсклес».

Было выявлено, что локальная нормативная база, регламентирующая кадровую деятельность в ОГКУ «Томсклес» отражена в достаточном объеме. Состав кадровых документов в ОГКУ «Томсклес» является довольно типичным. Движение кадровых документов в учреждении не лишено недостатков, обусловленных как объективными обстоятельствами (территориальная удаленность лесничеств), так и упущениями в организации документооборота. Оперативное и архивное хранение кадровых документов не отвечает, в полной мере, требованиям законодательства.

Автор работы

Ю.А. Владимирова

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1 Организационно-нормативные условия ведения кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес»	15
1.1 Общая характеристика ОГКУ «Томсклес» и место отдела кадрового и документационного обеспечения в учреждении	15
1.2 Локальная нормативная база кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес»	18
1.3 Специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство	26
2 Документационное сопровождение кадровой деятельности ОГКУ «Томсклес»	31
2.1 Состав и порядок движения кадровых документов	31
2.2 Оперативное и архивное хранение кадровых документов	41
Заключение	46
Список использованных источников и литературы	49
Приложение А (справочное) Форма заявления приема на работу	56
Приложение Б (справочное) Подробный перечень видов деятельности ОГКУ «Томсклес»	57
Приложение В (справочное) Список лесничеств-филиалов ОГКУ «Томсклес»	61
Приложение Г (справочное) Штатное расписание головной организации ОГКУ «Томсклес»	62
Приложение Д (справочное) Часть положений раздела 2 Коллективного договора «Занятость, переобучение, условия высвобождения»	63
Приложение Е (справочное) Часть положений раздела 4 Коллективного договора «Рабочее время и время отдыха»	64
Приложение Ж (справочное) Функции отдела кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес»	66

Приложение И (справочное) Классификационная схема затрат рабочего времени заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения 11.05.2018	70
Приложение К (справочное) Классификационная схема затрат рабочего времени заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения 17.05.2018	71
Приложение Л (справочное) Форма заявления на обработку персональных данных	72
Приложение М (справочное) Ящики для хранения личных дел сотрудников ОГКУ «Томсклес»	73
Приложение Н (справочное) Ящики для хранения трудовых книжек сотрудников ОГКУ «Томсклес»	74
Приложение П (справочное) Выявленные недостатки в организации документооборота и хранении кадровых документов	75

ВВЕДЕНИЕ

Для решения кадровых вопросов в организации обычно создается специальное структурное подразделение – кадровая служба. Данное подразделение может называться по-разному: управление кадров, департамент, отдел кадров, служба персонала и т.д.

Деятельность кадровой службы является значимой и многообразной. Кадровая работа связана с сотрудниками, как с одним из важнейших факторов производственных отношений, и в обязательном порядке документируется. Качество работы кадровой службы вообще и постановка кадрового делопроизводства, в частности, представляет важность для персонала во многих аспектах, таких как: оплата труда, своевременность прочих выплат, оформление пенсионного обеспечения, установление информации о личности, а также в случае конфликта с работодателем.

Для самой организации качество постановки кадрового делопроизводства также имеет большое значение. От этого направления в работе кадровой службы зависит эффективность построения системы документационного сопровождения трудовых отношений и учета кадров в организации. Это, в свою очередь, дает возможность для анализа персонала: «текучесть», половозрастной состав, уровень подготовки и проч. Сотрудники, ответственные за кадровое делопроизводство, предоставляют необходимую информацию в случае судебных разбирательств между организацией и ее работниками, а также обеспечивают взаимодействие с контролирующими органами государственной власти, в том числе, с государственной инспекцией труда.

Качественная работа кадровых служб в организациях играет важную роль и для государства, поскольку позволяет соблюдать данные гражданам гарантии, осуществлять сбор подоходного налога и т.д.

В данной выпускной квалификационной работе рассматривается постановка кадрового делопроизводства в конкретной организации, в роли которой выступает областное государственное казенное учреждение

«Томское управление лесами» (ОГКУ «Томсклес»). Это некоммерческая организация, созданная на основании Распоряжения Администрации Томской области от 02.02.2007 № 30-ра. Она оказывает государственные услуги, выполняет работы и исполняет государственные функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Департамента лесного хозяйства Томской области в сфере лесных отношений¹.

Кадровые вопросы в учреждении возложены на отдел кадрового и документационного обеспечения. Именно сотрудники этого структурного подразделения отвечают за ведение кадрового делопроизводства. Также они занимаются подбором персонала, что является весьма ответственной задачей, поскольку цель деятельности ОГКУ «Томсклес» – обеспечение рационального использования и сохранения полезных функций лесов², а для этого требуются квалифицированные и мотивированные кадры.

На кадровую работу в ОГКУ «Томсклес» накладывает определенный отпечаток то обстоятельство, что филиалы-лесничества учреждения удалены от головной организации и находятся в северных районах Томской области. Это влечет за собой как последствия правового характера (работники имеют право на льготы, например, дополнительные выплаты и дни отпуска), так и влияет на организацию движения кадровых документов, большинство из которых требует ознакомления с работниками.

Для написания выпускной квалификационной работы была использована различная учебная и исследовательская литература, которую можно разделить на две группы.

К первой группе следует отнести литературу о кадровом делопроизводстве. В учебнике Т.В. Кузнецовой³ раскрываются различные

¹ Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

² Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

³ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. Москва, 2011. – 344 с.

аспекты работы с документами в кадровой службе с момента их получения или создания до сдачи дел в архив организации, а также предоставляется справочный материал о местонахождении документов, подтверждающих стаж работы граждан, в государственных и ведомственных архивах. В учебно-практическом пособии В.И. Андреевой¹ дается системное представление о составе управленческой документации, приводятся требования к специальным системам делопроизводства, в том числе, и по труду. В работе В.В. Галахова и И.К. Корнеева² освещаются вопросы эффективной организации современного делопроизводства. Рассматриваются особенности подготовки, оформления и ведения кадровой документации, раскрываются способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации и повышения эффективности деятельности организации.

Особое значение для данного исследования имела вторая группа литературы, посвященная методике рационализации документационного обеспечения управления (ДОУ). В статьях Т.В. Кузнецовой и И.А. Подольской широко освещаются методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства³, методы анализа результатов обследования организации делопроизводства⁴, проектирование рациональной организации делопроизводства⁵. О.А. Харусь в своей статье выявляет критерии оценки качества проектов системы документационного обеспечения управления⁶, а также раскрывает основные принципы экспертизы проектов системы документационного обеспечения управления.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 5-е изд. – Москва, 2016. – 296 с.

² Галахов В.В., Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 3-е изд. – Москва, 2011. – 480 с.

³ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18-24.

⁴ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19-28.

⁵ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58-67.

⁶ Харусь О.А. Критерии оценки качества проектов системы документационного обеспечения управления // Документ: история, теория, практика. Сб. материалов V Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Томск, 2012. – С. 243-247.

Объектом данного исследования является учреждение ОГКУ «Томсклес». Предметом исследования выступает постановка кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес».

Следует подчеркнуть, что в данном исследовании под постановкой кадрового делопроизводства понимается документирование кадровой деятельности учреждения, порядок движения кадровых документов и организация их оперативного хранения. Зачастую исследователи подходят к рассмотрению постановки кадрового делопроизводства в организации исключительно с точки зрения её соответствия установленным законодательным нормам. Это объясняется сравнительно высокой степенью регламентированности кадровой деятельности. Ни в коей мере не умаляя этот подход, автор данной выпускной квалификационной работы избрал иной исследовательский ракурс и рассматривал постановку кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес» как постановку работы с кадровыми документами, включающую их создание, движение и оперативное хранение. Хотя кадровое делопроизводство имеет свою безусловную специфику, оно остается делопроизводством, и от качества постановки работы с кадровыми документами также зависит эффективность работы организации.

Таким образом, целью данного исследования является оценка постановки кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес».

Задачи:

1. Охарактеризовать организационные и нормативные условия ведения кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес».
2. Определить состав и порядок движения кадровых документов в ОГКУ «Томсклес».
3. Установить, как организовано оперативное и архивное хранение кадровых документов в ОГКУ «Томсклес».

Для достижения поставленной цели и задач были привлечены источники, представляющие собой нормативную базу кадрового делопроизводства на федеральном, региональном и локальном уровне.

Характеризуя федеральный уровень, следует начать с Конституции Российской Федерации как основного закона государства, имеющего высшую юридическую силу. В ней, в частности, закреплено право российских граждан на свободный труд и отдых (ст. 37)¹. Основопологающим правовым актом, регламентирующим трудовые отношения, является Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)². Нормы ТК РФ устанавливают набор документов кадровой службы, регламентируют порядок составления трудового договора, обозначают основы работы с персональными данными и др.

Основными федеральными законами (ФЗ), регулирующими кадровое делопроизводство, являются ФЗ «О занятости населения в РФ»³, где зафиксированы обязанности работодателя при трудоустройстве и расторжении трудового договора, порядок взаимодействия со службой занятости; ФЗ «О государственной тайне»⁴, где регулируются отношения, связанные со сведениями, относящимися к государственной тайне; ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», в котором установлены правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы РФ⁵; ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», который регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином права обращения в государственные органы, а также порядок рассмотрения обращений

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г. (ред. от 21.07.2014) [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://base.garant.ru/10103000/1/#block_5555#ixzz453Qp3sDU (дата обращения: 24.02.2018).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 24.02.2018).

³ Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 29.07.2017) «О занятости населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/ (дата обращения: 09.02.2018).

⁴ Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/ (дата обращения: 09.02.2018).

⁵ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 (ред. от 28.12.2017) «О государственной гражданской службе РФ» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 11.02.2018).

граждан¹; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»², где закреплены основы государственной политики по отношению к информации и документированию; ФЗ «О персональных данных»³, содержащий информацию по работе отдела кадров с персональными данными и др.

Регулируют работу кадровой службы и некоторые Указы Президента РФ: Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»⁴; Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁵, где устанавливается перечень документов, относящихся к конфиденциальным; Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы»⁶; Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»⁷.

Важную часть источниковой базы исследования составляют Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства РФ «О

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 11.02.2018).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 11.02.2018).

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 11.02.2018).

⁴ Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/ (дата обращения: 24.02.2018).

⁵ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://base.garant.ru/10200083/> (дата обращения: 20.03.2018).

⁶ Указ Президента РФ от 01.06.1998 № 640 (ред. от 01.07.2014) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://kremlin.ru/acts/bank/12486> (дата обращения: 20.03.2018).

⁷ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092689> (дата обращения: 21.03.2018).

трудовых книжках»¹; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»²; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»³; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁴ и др.

Также в составе источниковой базы исследования следует выделить группу нормативных актов федеральных органов исполнительной власти (министерств и ведомств). Среди них, Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁵; Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁶; Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям

¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения: 21.03.2018).

² Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 (ред. от 01.07.2016) «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://base.garant.ru/12135990/> (дата обращения: 21.03.2018).

³ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://base.garant.ru/193875/> (дата обращения: 21.03.2018).

⁴ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295> (дата обращения: 21.03.2018).

⁵ Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/ (дата обращения: 21.03.2018).

⁶ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 21.03.2018).

законодательства Российской Федерации в области персональных данных»¹ и др.

К источниковой базе исследования относятся нормативные документы по стандартизации, раскрывающие аспекты ведения делопроизводства. Такие документы, как ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»³; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴.

К региональному уровню нормативной базы кадрового делопроизводства относятся нормативные акты Томской области: Закон Томской области «О нормативных правовых актах Томской области»⁵, Закон Томской области «О противодействии коррупции в Томской области»⁶, Закон Томской области «О государственной гражданской службе Томской

¹ Приказ Минкомсвязи РФ от 14.11.2011 № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4497/> (дата обращения: 22.03.2018).

² ГОСТ Р 6.30-2003 от 01.07.2003 № «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200031361> (дата обращения: 22.03.2018).

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 от 01.07.2007 «Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 22.03.2018).

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 от 01.03.2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 22.03.2018).

⁵ Закон Томской области от 07.03.2002 № 9-ОЗ (ред. от 27.12.2013) «О нормативных правовых актах Томской области» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/951802546> (дата обращения: 20.03.2018).

⁶ Закон Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ (ред. от 13.04.2016) «О противодействии коррупции в Томской области» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/951829487> (дата обращения: 20.03.2018).

области»¹, Распоряжение Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 7 апреля 2009 года № 100-р (ред. от 26.12.2016) «Об утверждении Стандарта делопроизводства в Томской области»².

Источники федерального и регионального уровня устанавливают основополагающие нормы, образуя общую правовую систему, которой не могут противоречить локальные нормативные документы.

Еще одной важной частью источниковой базы исследования можно по праву считать локальные нормативные акты ОГКУ «Томсклес», разработанные на основе действующего законодательства и практики деятельности учреждения:

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о персональных данных.
4. Штатное расписание.
5. Инструкция по делопроизводству.
6. Номенклатура дел документов.
7. Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения.
8. Должностная инструкция начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.
9. Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.

В процессе исследования были использованы различные методы. Анализ – научный метод, который применялся для детального рассмотрения кадровых процессов. Метод изучения документов использовался для анализа форм и состава реквизитов документов. Методы наблюдения (фотография рабочего дня) и опроса (интервьюирование) были привлечены для

¹ Закон Томской области от 09.12.2015 № 231-ОЗ (ред. от 05.11.2015) «О государственной гражданской службе Томской области» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/951814204> (дата обращения: 20.03.2018).

² Распоряжение Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 07.04.2009 года № 100-р (ред. от 26.12.2016) «Об утверждении Стандарта делопроизводства в Томской области». Режим доступа: закрытый, только для ознакомления.

установления маршрутов движения документов, анализа основных видов работ и оценки качества постановки работы с документами, чтобы впоследствии иметь возможность сравнения с принятыми в учреждении регламентами. Графическое моделирование использовалось для визуализации результатов анализа постановки кадрового делопроизводства.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в возможности учета рекомендаций по рационализации постановки кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес». Также автором ВКР были разработаны формы заявлений для работников ОГКУ «Томсклес», например, форма заявления о приеме на работу¹.

¹ Приложение А.

1 Организационно-нормативные условия деятельности отдела кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес»

1.1 Общая характеристика ОГКУ «Томсклес» и место отдела кадрового и документационного обеспечения в учреждении

Областное государственное казенное учреждение «Томское управление лесами» (ОГКУ «Томсклес») является некоммерческой организацией, созданной в Томской области на основании Распоряжения Администрации Томской области от 02.02.2007 № 30-ра, в целях оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Департамента лесного хозяйства Томской области в области лесных отношений¹.

Учредителем и собственником имущества учреждения является Томская область. Полномочия и функции учредителя от имени Томской области осуществляет Департамент лесного хозяйства Томской области на основании Распоряжения Администрации Томской области от 28.12.2012 № 1189 «О передаче функций и полномочий учредителя областных государственных учреждений»².

Цель деятельности ОГКУ «Томсклес» заключается в обеспечении рационального, многоцелевого, непрерывного, а также неистощительного использования лесов. Учреждение преследует задачу сохранения биологического разнообразия лесов, повышения их потенциала, сохранения средообразующих, водоохраных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов на землях лесного фонда Томской области в соответствии с полномочиями, переданными Российской Федерацией Томской области, а также лесов, находящихся на землях сельскохозяйственного назначения, запаса, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики и

¹ Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

² Там же.

земель иного специального назначения, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в пределах Томской области, в соответствии с правовыми актами Томской области¹.

ОГКУ «Томсклес» осуществляет следующие виды деятельности:

1. Организационная деятельность: подготовка мероприятий к проведению аукционов; подготовка ненормативных актов Департамента лесного хозяйства Томской области о формировании или образовании лесных участков или их частей, предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков или их частей в постоянное (бессрочное) пользование, аренду; разработка и осуществление мероприятий по уходу за лесами, обеспечению их сохранности; проведение работ по противопожарной безопасности; обеспечивает работу школьных лесничеств, в пределах своей компетенции, соблюдение физическими и юридическими лицами установленных правил пользования лесами; осуществляет организационные мероприятия, необходимые для учета платежей за пользование лесным фондом, осуществляет организационные мероприятия, необходимые для приема отчетов от юридических лиц и граждан об использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов и т.д.

2. Контролирующая деятельность: осуществляет федеральный государственный и пожарный лесной надзор (лесную охрану); направляет материалы о нарушениях лесного законодательства Российской Федерации в правоохранительные органы; организует проведение работ по проверке исполнения условий договора аренды лесных участков, договоров купли-продажи лесных насаждений; подготавливает материалы для ограничения и приостановления в установленном порядке прав пользования лесными участками².

Для достижения целей, прописанных в учредительных документах, ОГКУ «Томсклес» имеет право самостоятельно:

¹ Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

² Приложение Б.

1. Арендовать имущество или приобретать за счет имеющихся у него финансовых средств.

2. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством и уставом учреждения.

3. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством.

4. В установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, на техническое и социальное развитие учреждения в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств.

5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством¹.

Учреждение имеет двадцать один филиал, включая лесничества, расположенные в северных районах Томской области². Согласно штатному расписанию, в ОГКУ «Томсклес» и его филиалах в настоящее время работают триста пятнадцать сотрудников. Головная организация ОГКУ «Томсклес» состоит из шести структурных подразделений³. Одно из них представлено отделом кадрового и документационного обеспечения. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору учреждения, а в период отсутствия директора, заместителю директора или лицам их замещающих.

В отделе кадрового и документационного обеспечения насчитывается три сотрудника: начальник отдела, заместитель начальника отдела и документовед I категории. За ведение кадрового делопроизводства в организации отвечают начальник отдела и его заместитель.

¹ Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

² Приложение В.

³ Приложение Г.

Сотрудники отдела кадрового и документационного обеспечения выполняют разнообразные функции:

1. Формируют кадровый состав для замещения вакантных должностей, организует работу по комплектованию кадрами требуемых специальностей и квалификации, участвует в работе по подбору и расстановке кадров на основании оценки их квалификации, личностных и деловых качеств.

2. Осуществляют своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3. Осуществляют своевременное оформление распорядительных документов по вопросам оплаты и организации труда работников.

4. Ведут личные дела работников, осуществляет воинский учет и бронирование военнообязанных работников и другое¹.

Таким образом, отдел кадрового и документационного обеспечения является структурным подразделением головной организации ОГКУ «Томсклес». В задачи отдела входят организация кадровой работы, осуществление делопроизводства, организация архивного хранения и использования документов в учреждении.

1.2 Локальная нормативная база кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес»

Локальные нормативные акты – это документы, которые содержат нормы трудового права, принимаемые работодателем в установленном

¹ Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – С. 2.

порядке и в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами¹.

Локальная нормативная база, регламентирующая кадровое делопроизводство ОГКУ «Томсклес», состоит из следующих документов:

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о персональных данных.
4. Штатное расписание.
5. Инструкция по делопроизводству.
6. Номенклатура дел документов.
7. Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения.
8. Должностная инструкция начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.
9. Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.

Коллективный договор – правовой акт, который регулирует социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Коллективный договор ОГКУ «Томсклес» распространяет свое действие на 2016-2018 гг. Документ имеет следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Занятость, переобучение, условия высвобождения.
- III. Оплата труда.
- IV. Рабочее время и время отдыха.
- V. Условия и охрана работников.
- VI. Социальные льготы и гарантии.
- VII. Заключительные положения¹.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). Ст. 8 [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/c3aa977f4da67be89baf817897b74530882cca55/ (дата обращения: 24.03.2018).

К коллективному договору прилагаются разъяснения, касающиеся системы оплаты труда, окладов, надбавок, премирования и материальной помощи.

В разделе «Занятость, переобучение, условия высвобождения» зафиксирована информация о приеме на работу, сокращении и увольнении работников². Раздел «Рабочее время и время отдыха» содержит, в том числе, положения об отпуске³.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации⁴.

В правилах внутреннего трудового распорядка установлены следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников организации.
3. Основные права и обязанности работников организации.
4. Основные обязанности и права администрации.
5. Условия труда.
6. Меры поощрения.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Техника безопасности и производственная санитария⁵.

¹ Коллективный договор ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2015. – С. 35.

² Приложение Д.

³ Приложение Е.

⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). Ст. 189 [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/c3aa977f4da67be89baf817897b74530882cca55/ (дата обращения: 24.03.2018).

⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2007. – С. 10.

Защита персональных данных является актуальным и важным аспектом кадровой деятельности в настоящее время. Положение о персональных данных работников ОГКУ «Томкслес» устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным. Целью положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Положение о персональных данных включает в себя:

1. Общие положения.
2. Понятие персональных данных.
3. Носители персональных данных.
4. Личное дело работника.
5. Доступ к персональным данным работника.
6. Сбор и обработка персональных данных работников.
7. Передача персональных данных работника.
8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

К бумажным носителям персональных данных согласно положению относятся¹:

1. Трудовая книжка.
2. Журнал учета трудовых книжек.
3. Листки нетрудоспособности.
4. Книга учета листков временной нетрудоспособности.
5. Личная карточка работника (Т-2).
6. Приказы по личному составу.
7. Учетные формы.
8. Материалы по учету рабочего времени.
9. Входящая и исходящая корреспонденция военкомата, службы работников приставов, пенсионного фонда и других организаций.

¹ Положение о персональных данных в ОГКУ «Томкслес». – Томск, 2011. – С. 3.

К электронным носителям персональных данных относится база данных по учету работников учреждения, военному учету.

В положении дается перечень документов, содержащихся в личном деле работника¹:

I. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

1. Резюме, характеристика, рекомендации.
2. Копия паспорта.
3. Копия страхового свидетельства.
4. Копия военного билета (у военнообязанных).
5. Копия документов об образовании
6. Копия водительского удостоверения, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника.
7. Медицинская справка о прохождении медицинского осмотра.
8. Трудовой договор.
9. Документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.
10. Копия приказа о приеме на работу или выписки из него.
11. Иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

II. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе:

1. Дополнительные соглашения.
2. Документы о переводах (перемещениях) или выписки из них.
3. Документы о повышении квалификации.
4. Документы об аттестации работников.

¹ Положение о персональных данных в ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – С. 4.

5. Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций.

6. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

7. Иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

Согласно положению о защите персональных данных работников ОГКУ «Томсклес» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника предусмотрена дисциплинарная, административная, гражданская, правовая или уголовная ответственность в соответствии с федеральными законами¹.

Штатное расписание – нормативный документ, где зафиксированы наименование и код подразделения, профессии (должности), количество штатных единиц, установленных для отдела².

В инструкции по делопроизводству ОГКУ «Томсклес» установлены общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ОГКУ «Томсклес». Требования инструкции распространяется на всех сотрудников, а состоит она из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Правила подготовки и оформления документов.
- III. Организация документооборота и исполнения документов.
- IV. Поисковая система по документам.
- V. Контроль исполнения документов.
- VI. Организация работы с документами в делопроизводстве³.

¹ Положение о персональных данных в ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – С. 7.

² Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. Москва, 2011. – С.18.

³ Инструкция по делопроизводству ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2007. – С. 5.

К инструкции по делопроизводству прилагаются примеры оформления основных документов организационно-распорядительных и информационных документов. Предъявляемые на уровне организации требования к оформлению документов соответствует рекомендательным требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Документы формируются сотрудниками в дела в соответствии с номенклатурой дел документов, ежегодно уточняемой, утверждаемой и принимаемой с 1 января следующего календарного года. Графы являются типичными для данного документа.

Статус рассматриваемого подразделения, место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность закрепляются в организационно-правовом документе – положении об отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес».

Положение отвечает требованиям унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет следующую структуру:

- I. Общие положения.
- II. Задачи отдела.
- III. Функции отдела.
- IV. Организация деятельности труда.
- V. Структура и руководство отделом.
- VI. Права.
- VII. Ответственность¹.

В «общих положениях» зафиксировано, что отдел кадрового и документационного обеспечения является структурным подразделением ОГКУ «Томсклес». Целью отдела является организация кадровой работы, осуществление делопроизводства, организация архивного хранения и использования документов в учреждении. Обозначена законодательная база,

¹ Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – С. 5.

которой руководствуется отдел, включая федеральный, региональный и локальный уровень. Прописано назначение на должность начальника отдела, а также его подчинение директору организации.

Задачи отдела отвечают поставленной цели, а именно:

1. Кадровое обеспечение деятельности учреждения.
2. Организация и ведение делопроизводства.
3. Обеспечение архивного хранения документов и организация использования архивных материалов.

В разделе «функции», сгруппированном по задачам, перечисляются конкретные виды работ отдела в частях кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации и ведения делопроизводства и обеспечения архивного хранения документов и организации использования архивных материалов¹.

Сотрудники отдела согласно положению об отделе кадрового и документационного обеспечения имеют установленные права, среди них, право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, в том числе от отдельных работников подразделений, справки, объяснительные, служебные записки и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами, а также иными учреждениями и организациями по возникающим вопросам и другие².

Также сотрудники несут ответственность, согласно положению об отделе, в том числе, за своевременность, четкость и достоверность, а также соответствие действующему законодательству Российской Федерации всей

¹ Приложение Ж.

² Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – С. 4.

представляемой ими информации, а так же неразглашение информации, ставшей известной в процессе работы¹.

Должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, которые регламентирует деятельность сотрудника, а также обеспечивает объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания².

Должностные инструкции являются типовыми и содержат следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.

Таким образом, локальная нормативная база, регламентирующая кадровое делопроизводство в ОГКУ «Томсклес», является достаточной для постановки работы с кадровыми документами. Она представлена в полном объеме и включает в себя как обязательные, так и рекомендованные к наличию локальные нормативные акты. Однако некоторые ЛНА требуют актуализации, поскольку были приняты более 5 лет назад.

1.3 Специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство

В отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес» работают три сотрудника, двое из них ответственны за ведение кадрового делопроизводства. Сотрудники занимают следующие должности, согласно штатному расписанию – начальник отдела кадрового и документационного обеспечения и заместитель начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.

С целью определения структуры и выявления потерь рабочего времени, а также оценки соответствия видов работ, закрепленных в должностной

¹Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – С. 5.

²Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. Москва, 2011. – С. 19.

инструкции, и работ, выполняемых в действительности, были проведены фотографии рабочего дня одного из сотрудников – заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения, ответственного за кадровое делопроизводство в учреждении.

Должностная инструкция сотрудника позволила в целом проанализировать и представить в систематизированном порядке основные должностные обязанности:

1. Исполняет обязанности начальника отдела кадрового и документационного обеспечения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.).

2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.

3. Оформляет распорядительные документы по вопросам оплаты и организации труда работников учреждения.

4. Осуществляет формирование штатного расписания учреждения.

5. Подготавливает необходимые материалы и документы для представления работников учреждения к поощрениям и награждениям.

6. Подготавливает необходимые материалы и документы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

7. Осуществляет подготовку необходимых документов для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников учреждения.

8. Обеспечивает подготовку необходимых документов по прохождению производственной практики студентов высших и средних специальных учебных заведений в структурных подразделениях и филиалах учреждения.

9. Принимает участие в проведении служебных расследований.

10. Осуществляет табельный учет работников аппарата управления учреждения, ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графиков предоставления отпусков.

11. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

12. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

13. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения, а также представление их в орган социального обеспечения.

14. Составляет установленную отчетность.

15. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

16. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и защищает их от несанкционированного доступа.

17. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

18. Содержит в чистоте свое рабочее место, бережно относится к имуществу учреждения.

19. Выполняет отдельные поручения начальника отдела кадрового и документационного обеспечения¹.

Фотографии рабочего дня заместителя начальника отдела проводились пятницу 11.05.2018, последний день рабочей недели, когда рабочая нагрузка не так велика, и в четверг 17.05.2018, в середине недели, когда рабочая нагрузка максимальна. По результатам проведенных фотографий рабочего

¹ Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения. – Томск, 2017. – С. 2.

дня были составлены классификационные схемы затрат рабочего времени 11.05.2018¹ и 17.05.2018².

Было выявлено, что перечень реально выполняемых работ в целом соответствует составу должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции. Выполняемые работы в основном носят аналитический характер, например, заполнение журналов учета документов, разбор документов, подготовка писем и создание проектов других видов документов, работа в СЭД «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8». В меньшей степени оказались представлены административно-управленческие операции, среди которых: решение рабочих вопросов с сотрудниками учреждения, телефонные звонки с целью решения рабочих вопросов в Департамент лесного хозяйства, решение вопросов по прохождению студентами производственной практики в филиалах учреждения посредством телефонных звонков. Операции технического характера, например, копирование документов, выполнялись редко. В целом, рабочее время сотрудником использовалось рационально, незначительное количество рабочего времени было потрачено на нерегламентированные перерывы (чаепитие).

Как было сказано ранее, в учреждении два сотрудника, ведущих кадровое делопроизводство, а общее количество сотрудников составляет 315.

Расчет численности работников, ведущих кадровую работу, можно производить несколькими методами. Например, численность может зависеть от трудоемкости выполняемых работ или от соотношения к общему числу сотрудников штата. В 1991 году были созданы «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров» (носят рекомендательный характер), они использовались при обосновании необходимой численности службы кадров³. С тех пор

¹ Приложение И.

² Приложение К.

³ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. Москва, 2011. – С. 15.

документов не пересматривался, и такие инструменты, автоматизация трудовых процессов не могли быть учтены.

Если прибегнуть ко второму методу, то следует исходить из следующего соотношения: один сотрудник, ведущий кадровую работу, на 150-200 штатных сотрудников¹. Из вышесказанного, можно сделать вывод, что в ОГКУ «Томсклес» соотношение сотрудников, ведущих кадровое делопроизводство, к общему числу работников в учреждении является приемлемым.

Таким образом, можно констатировать, что в число структурных подразделений ОГКУ «Томсклес» входит отдел кадрового и документационного обеспечения, цель которого – организация кадровой работы, осуществление делопроизводства, организация архивного хранения и использования документов в учреждении. Локальная нормативная база, регламентирующая кадровую деятельность в учреждении, является достаточной для ведения кадрового делопроизводства и включает в себя как обязательные, так и рекомендованные к наличию локальные нормативные акты. На сотрудников, ответственных за кадровое делопроизводство, возложены должностные обязанности, согласно их должностным инструкциям. Исходя из проведенного исследования (ФРД), было выявлено, что должностные обязанности заместителя начальника отдела, зафиксированные в должностной инструкции сотрудника, совпадают с перечнем работ, выполняемым в рабочее время. Общее количество сотрудников, ведущих кадровое делопроизводство, является приемлемым для исполнения возложенных на них должностных обязанностей в данном учреждении.

¹ Как рассчитать нагрузку на отдел кадров [Электронный ресурс]: Клуб кадровиков. URL: <https://clubtk.ru/kak-rasschitat-nagruzku-na-otdel-kadrov> (дата обращения 27.05.2018).

2. Документационное сопровождение кадровой деятельности в ОГКУ «Томсклес»

2.1 Состав и порядок движения кадровых документов

Правильно организованное делопроизводство – одна из составляющих успешной работы любого учреждения. Во многом именно от правильной постановки кадрового делопроизводства зависит оперативность и эффективность решений кадровых вопросов.

Рассмотрение состава и порядка движения кадровых документов в ОГКУ «Томсклес» предполагает:

1. Изучение форм документов.
2. Рассмотрение установленной автоматизированной системы «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений 8».
3. Изучение регистрации, учета и контроля документов.
4. Составление маршрутной схемы движения документов.

Кадровые документы зачастую делят на две крупные группы: локальные нормативные акты и документы по личному составу. В данной главе речь пойдет о документах по личному составу, которые тоже весьма разнообразны. Вариант классификации документов по личному составу предложил в своей статье Б.В. Альбрехт¹:

1. Документы, фиксирующие трудовую деятельность человека: приказы по личному составу, записки о приеме, увольнении, перемещении, списки работников, личные дела, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки, трудовые договоры, контракты.
2. Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека: штатные расписания, лицевые счета, ведомости на получение заработной платы, единовременные трудовые соглашения, документы по тарификации, документы об установлении персональных окладов, ставок, надбавок.

¹ Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. – 2004. – №1. – С. 9.

3. Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, а также удостоверяющие работу человека в условиях вредного производства и дающие право на льготы, получение льготной пенсии, в том числе и по инвалидности: коллективный договор, документы о производственных авариях и несчастных случаях, акты расследования профессиональных отравлений, заболеваний, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, перечни профессий с вредными условиями труда, разработанными на предприятии, табели и наряды работников вредных профессий, журналы инструктажа по технике безопасности и др.

4. Документы, фиксирующие образование, повышение квалификации: списки работников с высшим и специальным образованием и карточки их учета, подлинные личные документы, удостоверяющие образование, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний и постановления аттестационных и квалификационных комиссий.

5. Документы, фиксирующие должностные и иные заслуги человека: списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий, документы (характеристики, автобиографии, выписки решений и др.), о предоставлении к государственным и ведомственным наградам, присвоению ученых степеней званий, присуждению премий, протоколы заседаний специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней.

6. Учетные документы, фиксирующие факт совершившегося события, создания документов или их выдачи: книги регистрации актов гражданского состояния, книги прописки (домовые книги), документы сплошных, выборочных, единовременных переписей, документы и книги учета нотариальных действий, карточки, журналы учета награжденных лиц, книги регистрации приказов по личному составу, учета личных дел, книги регистрации несчастных случаев, учета аварий, выдачи трудовых книжек, дипломов, аттестатов, свидетельств и т.д.

7. В особую группу документов по личному составу выделяют личные дела граждан, которые в свою очередь можно разделить на подгруппы:

- 1) личные дела работников;
- 2) личные (наградные) дела;
- 3) личные дела по аттестации (аттестационные дела);
- 4) личные дела учащихся, студентов, аспирантов;
- 5) личные дела по усыновлению детей;
- 6) регистрационные дела безработных, получавших пособие по безработице;
- 7) личные (учетные) дела пострадавших;
- 8) личные дела пенсионеров (пенсионные дела);
- 9) персональные дела членов партии;
- 10) выездные дела;
- 11) судебно-следственные дела;
- 12) истории болезней.

Исходя из данной классификации, при обследовании постановки кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес» изучались документы, фиксирующие трудовую деятельность человека: приказы по личному составу, личные дела, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки.

Было выявлено, что в ОГКУ «Томсклес» используются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата от 2004 года¹. Сотрудники знают о том, что эти УФД на данный момент не являются обязательными для применения, но продолжают пользоваться ими, объясняя это удобством данных форм.

Сотрудники, ответственные за кадровое делопроизводство, также используют в своей деятельности формы организационно-распорядительных документов: письма, справки, уведомления, приказы по основной

¹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 28.05.2018).

деятельности, распоряжения и протоколы. Данные формы разработаны в учреждении, отражены в инструкции по делопроизводству ОГКУ «Томсклес» и отвечают рекомендательным требованиям ГОСТа Р 6.30-2003. Это обстоятельство заслуживает положительной оценки и свидетельствует о качестве делопроизводства в учреждении, однако, в ОГКУ «Томсклес» до сих пор нет форм заявлений работников (о приеме на работу, о предоставлении отпуска, об увольнении и др.). Поэтому автором ВКР были разработаны соответствующие формы документов, что должно облегчить работу сотрудников, ответственных за кадровое делопроизводство.

Регистрация и учет документов осуществляется в бумажном виде (за исключением, некоторых видов документов, например, справок, больничных листов, писем, которые регистрируются в СЭД «Корд» документоведом I категории в приемной у директора). В учреждении ведутся следующие журналы учета документов:

1. Компенсация.
2. Командировки.
3. Протоколы по выслуге.
4. Отпуска (сотрудников головного подразделения).
5. Увольнения.
6. Заявления.
7. Служебные записки.
8. Прием.
9. Переводы.
10. Трудовые договоры.
11. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
12. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
13. Поощрения.
14. Трудовые договоры.

15. Регистрационные книги по каждому лесничеству (21) с указанием информации об отпусках.

На примере журнала учета приказов о приеме на работу можно увидеть, какая информация фиксируется в его графах.

Таблица 1 – Графы журнала регистрации приказов о приеме на работу

№	ФИО	№/год	Дата	Подразделение/ филиал	Должность	№ и дата приказа

По данным регистрационных журналов можно выявить, сколько создано приказов о приеме на работу и об увольнении.

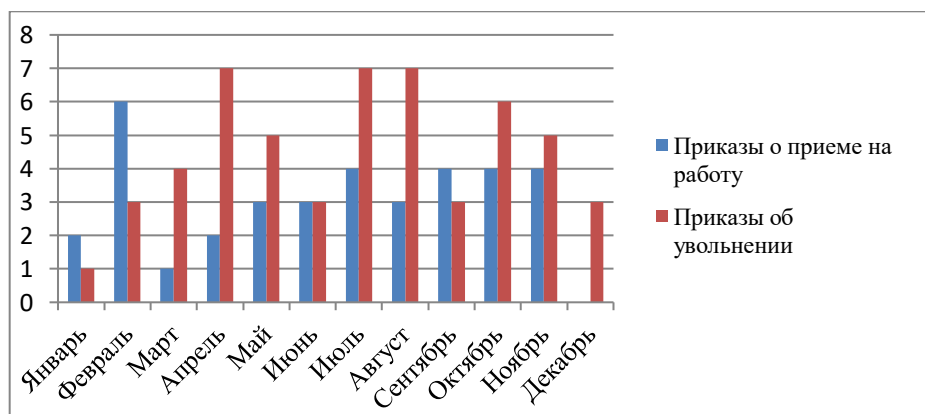
Таблица 2 – Данные о количестве приказов о приеме на работу и об увольнении сотрудников в ОГКУ «Томсклес» за 2015-2017 годах

Год Вид приказа	2015	2016	2017
Прием	43	34	51
Увольнение	50	38	54

Из представленных данных, можно сделать вывод, что в период с 2015 по 2017 год сотрудники, ответственные за кадровое делопроизводство, чаще создавали приказы об увольнении, нежели о приеме на работу.

Также по данным журналов учета можно проследить количество созданных приказов о приеме на работу и об увольнении по месяцам.

Рисунок 1 – Количество созданных приказов о приеме на работу и об увольнении сотрудников в ОГКУ «Томсклес» в 2017 году



Гистограмма демонстрирует, что в 2017 году максимальное количество приказов об увольнении (7) было создано в апреле, июле и августе. В феврале создано максимальное количество приказов о приеме на работу (6), а в конце года приказы о приеме на работу в учреждении не издавались.

В учреждении организована система смешанного, электронно-бумажного документооборота. Это абсолютно типичная ситуация в настоящее время для многих организаций, но она осложняется тем, что в учреждении действуют несколько автоматизированных систем, которые друг с другом не синхронизированы, что является, опять же, довольно типичным примером так называемой «лоскутной автоматизации». Документовед I категории, ответственный за ведение организационно-распорядительной документации и почти не касающийся кадрового делопроизводства, работает в СЭД под названием «Корд». Там он (в числе прочего) регистрирует исходящие кадровые документы, например, справки с места работы. Сотрудники, ведущие кадровое делопроизводство в учреждении, используют в своей работе автоматизированную программу под названием «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений 8».

«1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» обеспечивает ведение взаиморасчетов с работниками, а также учет затрат на оплату труда в составе расходов учреждения. Автоматизирован весь комплекс расчетов – от начисления зарплаты, оплаты больничных листов, отпусков и командировок до подготовки документов на выплату зарплаты и формирования регламентированной и аналитической отчетности и поддерживает особенности учета и расчета в различных государственных учреждениях. Конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения» предназначена для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации. В ней предусмотрена гибкая настройка

возможностей для обеспечения работы различных государственных учреждений¹.

Опрос сотрудников показал, что они прошли обучение для работы в данной программе. По их мнению, она является емкой, содержательной, но до конца не адаптированной, если сравнивать с прежней версией. Главным минусом, который отметили сотрудники, является то, что данные из прежней версии не были перенесены в новую версию программы. Это приводит к тому, что сотрудникам, ответственным за кадровое делопроизводство, приходится пользоваться обеими версиями программы: и прежней, и новой. Такая организация данных является крайне неудобной, поскольку сведения об одном и том же работнике могут быть «разорваны». Это весьма затрудняет кадровый учет.

Однако, по словам сотрудников, у новой версии программы есть и свои достоинства:

1. Стаж работы считается автоматически (исключается возможность ошибки).
2. Предусматривается фиксация документационного оформления приема на работу (но личное дело в бумажном виде, по-прежнему составляется), переводы, увольнения.
3. Фиксация данных больничных листов, при этом данные автоматически отображаются в ФСС, так как в настоящее время организация оплачивает три дня, остальные дни – ФСС.
4. После внедрения программы, перестали вести журналы учета приказов по личному составу.

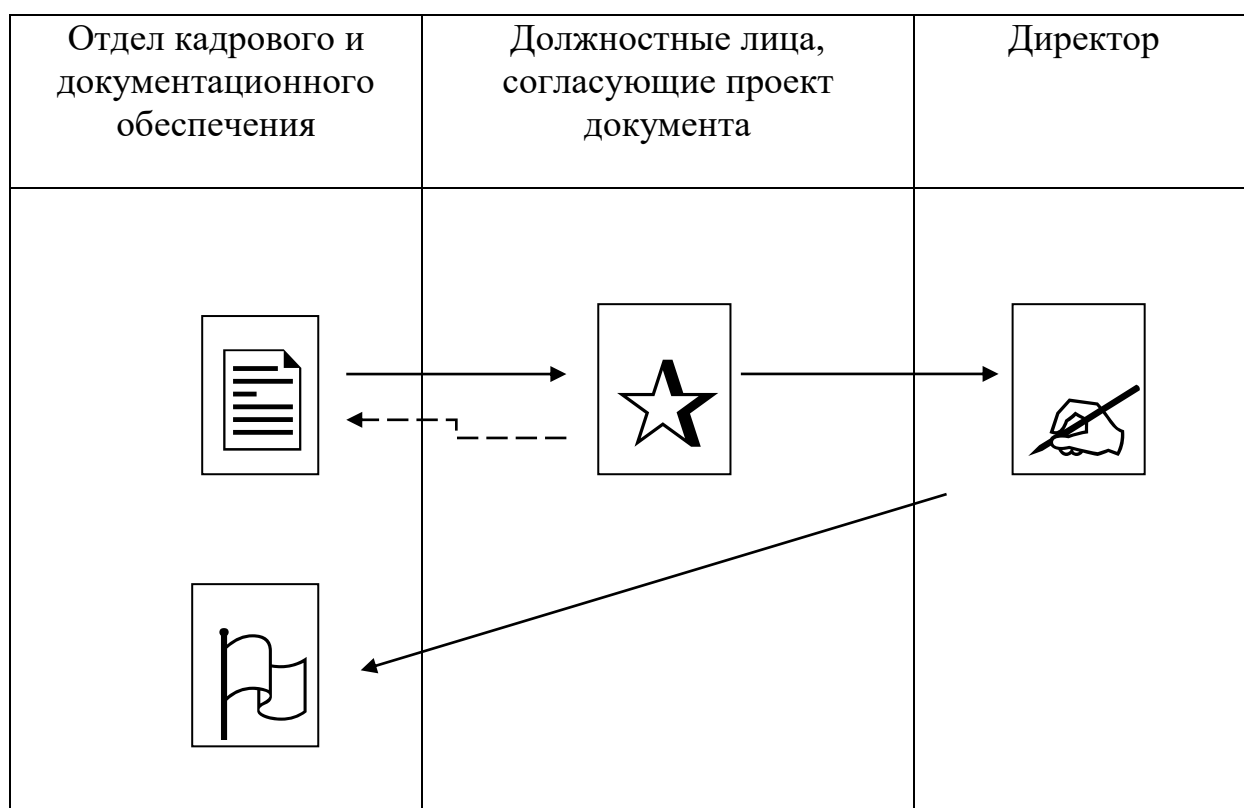
Контроль кадровых документов осуществляют работники, ответственные за кадровое делопроизводство. Они следят за тем, чтобы документы были исполнены в сроки, установленные трудовым законодательством. Например, приказ о приеме на работу необходимо издать

¹ 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения [Электронный ресурс]: 1С: Предприятие 8. URL: <http://v8.1c.ru/statehrm/> (дата обращения: 19.05.2018).

не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы, согласно ст. 68 ТК РФ¹.

Путем опроса было установлено, как выстроены процессы документационного сопровождения основных кадровых процедур. Самыми массовыми кадровыми документами являются приказы по личному составу. Их маршрутные схемы движения похожи друг на друга. В качестве примера рассмотрим маршрутную схему движения приказа о приеме на работу.

Рисунок 2 – Маршрутная схема движения приказа о приеме на работу



Использованные сокращения:



- создание проекта приказа



- согласование проекта документов с должностными лицами



- подписание проекта приказа директором

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). Ст. 68 [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1d91a5e82050178caef5d0eea647ee6caf4effd1/ (дата обращения: 24.03.2018).

 - снятие копий с подписанного приказа

→ - передача проекта документа

↶ - возврат проекта документа в случае необходимости его доработки

Первоначально сотрудники, ведущее кадровое делопроизводство, создают проект приказа, после чего он направляется начальникам юридического, экономического отделов и главному бухгалтеру для согласования. Начальники юридического, экономического отделов и бухгалтерии визируют проект документа, а в случае несогласия могут отправить его на доработку. Такое в ОГКУ «Томсклес» бывает очень редко, т.е. возвратные движения проекта документа – явление нечастое. Далее проект документа подписывается директором, после чего уже готовый приказ возвращается в отдел кадрового и документационного обеспечения.

Как было сказано, в учреждении помимо головной организации есть еще филиалы-лесничества. Их территориальная удаленность затрудняет движение кадровых документов. Если с кадровым документом необходимо ознакомить работника лесничества, то он ставит подпись в листе ознакомления к данному документу. После чего сканированное изображение листа ознакомления пересылается по электронной почте в головную организацию, а подлинник доставляется позже, по мере возможности.

Особенно критично такая удаленность головной организации от лесничеств сказывается на документационном сопровождении процедуры увольнения. В соответствии со ст. 62 ТК РФ при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения.

В ОГКУ «Томсклес» сложилась следующая практика: если увольняющийся работник не может приехать из лесничества, то он пишет заявление, где дает свое согласие на отправку трудовой книжки посредством Почты России. Однако этот компромиссный вариант все равно приводит к нарушению в ведении кадрового делопроизводства, поскольку личная

карточка работника (Т-2) остается неподписанной. Удалось узнать, что трудовая инспекция ни разу не проверяла ОГКУ «Томсклес», но можно предположить, если проверка состоится, то, скорее всего, будут предъявлены претензии к организации работы с кадровыми документами.

В настоящее время соблюдение требований законодательства в области защиты персональных данных является важным аспектом в работе с кадровыми документами.

Стоит отметить, что сотрудники при приеме на работу заполняют заявление на обработку персональных данных¹. И в целом, сотрудники, ведущее кадровое делопроизводство, действуют в рамках положения о персональных данных работников ОГКУ «Томсклес», которое устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников ОГКУ «Томсклес»².

Таким образом, был рассмотрен состав и порядок движения кадровых документов. Было установлено, что сотрудники, ответственные за кадровое делопроизводство, используют унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата от 2004 года, также в своей работе они применяют формы организационно-распорядительных документов, которые отвечают рекомендательным требованиям ГОСТа Р 6.30-2003. Однако в учреждении отсутствуют формы заявлений работников. Поэтому автором ВКР были разработаны соответствующие формы документов, что должно облегчить работу сотрудников, ответственных за кадровое делопроизводство.

Выявлено, что учет и регистрация документов ведутся в бумажном виде, за исключением, некоторых видов документов. Рассмотрена действующая автоматизированная система «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений 8». И хотя, по мнению сотрудников, программа

¹ Приложение Л.

² Положение о персональных данных ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – С. 7.

является информативной и емкой, был выявлен значительный недостаток: данные сотрудников из прежней версии не были перенесены в новую версию программы.

Изучение порядка движения основных кадровых документов в ОГКУ «Томсклес» показало, что оно хорошо организовано. Однако удаленность филиалов-лесничеств от головной организации накладывает на движение документов свой отпечаток.

2.2 Оперативное и архивное хранение кадровых документов

Оперативное хранение кадровых документов осуществляется в отделе кадрового и документационного обеспечения. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел документов ежегодно уточняется, утверждается руководителем и принимается с 1 января следующего календарного года. Графы являются типичными для данного документа.

Сотрудниками, ответственными за кадровое делопроизводство, осуществляется оперативное хранение соответствующих документов. В шкафах в кабинете хранятся регистрационные журналы, журналы учета, а также папки, куда в течение года формируются следующие виды документов:

1. Приказы по личному составу.
2. Приказы о предоставлении отпусков работникам.
3. Приказы о командировании работников.
4. Заявления работников.
5. Служебные записки работников.
6. Переписка с внешними организациями.
7. Документы (договоры, приказы, отчеты и др.) о производственной практике студентов.
8. Документы (характеристики, наградные листы и др.) о представлении работников к награждению.
9. Протоколы заседаний комиссий.

Заголовки дел соответствуют номенклатуре.

При приеме на работу на каждого сотрудника (включая технический персонал) составляется и ведется личное дело. В качестве примера рассмотрим личное дело начальника отдела кадрового и документационного обеспечения, которое находится в процессе формирования. На данный момент в дело включены следующие документы:

1. Автобиография.
2. Копия документа об образовании.
3. Свидетельство о повышении квалификации.
4. Сертификат о повышении квалификации.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
6. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета.
7. Копия паспорта.
8. Личный листок по учету кадров.
9. Трудовой договор.
10. Копия приказа о приеме на работу.
11. Выписка из приказа.
12. Копия протокола по установлению стажа работы.
13. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
14. Заявление на обработку персональных данных.
15. Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации.
16. Выписка из приказа о переводе.
17. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
18. Копия выписки из приказа о переводе.
19. Копия свидетельства о рождении ребенка.
20. Копия приказа о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком.
21. Копия выписки из приказа.
22. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
23. Свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации.

24. Личная карточка работника Т-2.

Состав личного дела работника не регламентирован российским законодательством. Исключение составляют государственные структуры, для которых ведение личных дел работников обязательно, а состав документов и порядок их расположения в личном деле определен. Однако, п. 3.5 Основных Правил работы архивов организаций¹ гласит, что документы в личных делах располагаются по датам поступления – в хронологическом порядке. В ОГКУ «Томсклес» так и ведутся личные дела: в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологической последовательности помещаются документы.

Следует отметить, согласно Приказу Минкультуры России «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"»² личная карточка Т-2 должна храниться отдельно от личного дела работника, но в «Томсклес» сложилась практика их совместного хранения. Следует отметить, что в положении о персональных данных ОГКУ «Томсклес» определен состав личного дела работника, где личная карточка Т-2 также отсутствует³.

Хранятся личные дела в железных ящиках⁴, как и трудовые книжки⁵. Железные ящики закрываются на ключ, и доступ к ним имеют только начальник и заместитель начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.

¹ Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/e21a962a560977ce3b40c43b3733c87b2d974bdb/ (дата обращения: 20.05.2018).

² Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» организаций [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 28.05.2018).

³ Положение о персональных данных в ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – С. 3.

⁴ Приложение М.

⁵ Приложение Н.

Документация по личному составу подлежит архивному хранению, которое осуществляется в учреждении, в специально отведенном помещении, которое не отвечает установленному температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения документов, согласно правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹. ОГКУ «Томсклес» не является источником комплектования ОГКУ ГАТО. Организация архивного хранения производится сотрудниками самостоятельно. Однако во II полугодии 2018 года сотрудниками ОГКУ ГАТО на основании заключенного договора будет проводиться упорядочение документов прошлых лет.

Таким образом, была рассмотрена организация оперативного и архивного хранения документов в учреждении. Описано, как организовано формирование и хранение личных дел сотрудников. Было выявлено, что личная карточка Т-2 хранится в личном деле, что вступает в противоречие с законодательством². Заголовки дел документов соответствуют номенклатуре дел.

В главе было оценено документационное сопровождение кадровой деятельности в ОГКУ «Томсклес». Были выявлены положительные стороны и недостатки (что нашло свое отражение в составленной ведомости выявленных недостатков³). Установлено, что сотрудники используют унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата от 2004 года,

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 25.05.2018).

² Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» организаций [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 28.05.2018).

³ Приложение П.

объясняя это их удобством, а также сотрудниками применяются формы организационно-распорядительных документов, которые отвечают рекомендательным требованиям ГОСТа Р 6.30-2003. Однако отсутствуют формы заявлений работников, в связи с чем автором ВКР были разработаны соответствующие формы документов, что должно облегчить работу сотрудников, ответственных за кадровое делопроизводство. Выявлено, что учет и регистрация документов ведутся в бумажном виде, за исключением, некоторых видов документов. Рассмотрена действующая автоматизированная система «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений 8». И, несмотря на функциональные возможности программы, был выявлен значительный недостаток: данные сотрудников из прежней версии не были перенесены в новую версию программы, в связи с чем, в настоящее время сотрудники используют двумя версиями программы одновременно. Охарактеризован порядок движения основных кадровых документов в ОГКУ «Томсклес» на примере создания приказа о приеме на работу. Было выявлено, что возвратные движения в маршруте документа – явление крайне редкое. В процессе анализа организации оперативного и архивного хранения документов было обнаружено, что личная карточка (Т-2) хранится в личном деле, что вступает в противоречие с законодательством¹ и локальным нормативным актом самого учреждения. В остальном организация оперативного и архивного хранения кадровых документов в учреждении соответствует установленному в законодательстве нормам.

¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» организаций [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 28.05.2018).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате исследования было выявлено, что за ведение кадрового делопроизводства в ОГКУ «Томсклес» отвечают два сотрудника отдела кадрового и документационного обеспечения: начальник отдела кадрового и документационного обеспечения и заместитель начальника отдела кадрового и документационного обеспечения.

Сотрудники данного отдела руководствуется в своей деятельности локальной нормативной базой, регламентирующей ведение кадрового делопроизводства в учреждении. Она не вступает в противоречие с вышестоящими нормативными актами федерального и регионального уровня и является достаточной для постановки работы с кадровыми документами. Единственной рекомендацией относительно ЛНА в ОГКУ «Томсклес» является их актуализация, поскольку некоторые локальные нормативные акты были изданы более 5 лет назад.

Сотрудники, ведущее кадровое делопроизводство, выполняют должностные обязанности согласно своим должностным инструкциям. Проведение фотографий рабочих дней показало, что должностные обязанности заместителя начальника отдела, зафиксированные в должностной инструкции этого сотрудника, совпадают с перечнем работ, реально выполняемым в рабочее время. Общее количество сотрудников, ведущих кадровое делопроизводство, является достаточным для учреждения с таким количеством работников.

В организации документационного сопровождения кадровой деятельности ОГКУ «Томсклес» были выявлены и положительные стороны, и недостатки.

Сотрудниками используются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата от 2004 года, также применяются формы организационно-распорядительных документов, которые отвечают рекомендательным требованиям ГОСТа Р 6.30-2003. Однако было выявлено,

что отсутствуют формы заявлений работников. Поэтому автором ВКР были разработаны соответствующие формы документов, с целью облегчить работу сотрудников, ответственных за кадровое делопроизводство.

Было выявлено, что, учет и регистрация документов ведутся в бумажном виде, за исключением, лишь некоторых видов документов: справок, больничных листов, которые регистрируются в СЭД «Корд» в приемной директора документоведом I категории.

Рассмотрена автоматизированная программа, в которой работают сотрудники, ведущее кадровое делопроизводство, – «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений 8». Несмотря на внушительный функционал данной программы, был выявлен один, но серьезный недостаток: данные сотрудников из прежней версии не были перенесены в новую версию программы, в связи с чем, сотрудники, ответственные за кадровое делопроизводство, вынуждены при необходимости использовать и прежнюю версию в процессе своей работы.

Путем графического моделирования составлена маршрутная схема движения приказа о приеме на работу. Выявлено, что единственным недостатком маршрута можно считать возвратные движения (в случае отправки проекта документа на доработку), но такое в учреждении происходит крайне редко.

На движении кадровых документов в учреждении сказывается удаленность головной организации от лесничеств. Особенно это касается документационного сопровождения процедуры увольнения. В соответствии со ст. 62 ТК РФ при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения. В ОГКУ «Томсклес» сложилась следующая практика: если увольняющийся работник не может приехать из лесничества, то он пишет заявление, где дает свое согласие на отправку трудовой книжки посредством Почты России. Однако этот компромиссный вариант все равно приводит к нарушению в ведении кадрового делопроизводства, поскольку личная карточка работника (Т-2)

остаётся неподписанной. Следует констатировать, что трудовая инспекция ни разу не проверяла ОГКУ «Томсклес», но можно предположить, если проверка состоится, то, скорее всего, будут предъявлены претензии к организации кадровой деятельности.

В процессе анализа организации оперативного и архивного хранения документов было обнаружено, что личная карточка (Т-2) хранится в личном деле, что вступает в противоречие с законодательством¹ и локальным нормативным актом организации². Однако в остальном организация оперативного и архивного хранения кадровых документов в учреждении соответствует установленным нормам.

¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» организаций [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 25.05.2018).

² Положение о персональных данных в ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – С. 3.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г. (ред. от 21.07.2014) [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://base.garant.ru/10103000/1/#block_5555#ixzz453Qp3sDU (дата обращения: 24.02.2018).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 24.02.2018).
3. Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 29.07.2017) «О занятости населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/ (дата обращения: 09.02.2018).
4. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/ (дата обращения: 09.02.2018).
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 (ред. от 28.12.2017) «О государственной гражданской службе РФ» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 11.02.2018).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 11.02.2018).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 11.02.2018).

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 11.02.2018).

9. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/ (дата обращения: 24.02.2018).

10. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://base.garant.ru/10200083/> (дата обращения: 20.03.2018).

11. Указ Президента РФ от 01.06.1998 № 640 (ред. от 01.07.2014) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://kremlin.ru/acts/bank/12486> (дата обращения: 20.03.2018).

12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения: 21.03.2018).

13. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 (ред. от 01.07.2016) «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://base.garant.ru/12135990/> (дата обращения: 21.03.2018).

14. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://base.garant.ru/193875/> (дата обращения: 21.03.2018).

15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295> (дата обращения: 21.03.2018).

16. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/ (дата обращения: 21.03.2018).

17. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 21.03.2018).

18. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» [Электронный ресурс]: справочная правовая система.

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 25.05.2018).

19. Приказ Минкомсвязи РФ от 14.11.2011 № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4497/> (дата обращения: 22.03.2018).

20. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 25.05.2018).

21. ГОСТ Р 6.30-2003 от 01.07.2003 № «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200031361> (дата обращения: 22.03.2018).

22. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 от 01.07.2007 «Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 22.03.2018).

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013 от 01.03.2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 22.03.2018).

24. Закон Томской области от 07.03.2002 № 9-ОЗ (ред. от 27.12.2013) «О нормативных правовых актах Томской области» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/951802546> (дата обращения 25.05.2018).

25. Закон Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ (ред. от 13.04.2016) «О противодействии коррупции в Томской области» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/951829487> (дата обращения: 25.05.2018).

26. Закон Томской области от 09.12.2015 № 231-ОЗ (ред. от 05.11.2015) «О государственной гражданской службе Томской области» [Электронный ресурс]: справочная правовая система. URL: <http://docs.cntd.ru/document/951814204> (дата обращения: 20.03.2018).

27. Распоряжение Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 07.04.2009 года № 100-р (ред. от 26.12.2016) «Об утверждении Стандарта делопроизводства в Томской области». Режим доступа: закрытый, только для ознакомления.

28. Коллективный договор ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2015. – 35 с.

29. Правила внутреннего трудового распорядка ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2007. – 10 с.

30. Положение о персональных данных в ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – 8 с.

31. Штатное расписание ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – 4 с.

32. Инструкция по делопроизводству ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2007. – 5 с.

33. Номенклатура дел документов ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – 15 с.

34. Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – 5 с.

35. Должностная инструкция начальника отдела кадрового и документационного обеспечения. – Томск, 2017. – 4 с.

36. Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадрового и документационного обеспечения. – Томск, 2017. – 4 с.

Электронные ресурсы

37. Как рассчитать нагрузку на отдел кадров [Электронный ресурс]: Клуб кадровиков. URL: <https://clubtk.ru/kak-rasschitat-nagruzku-na-otdel-kadrov> (дата обращения 27.05.2018).

38. Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]: URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

39. 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения [Электронный ресурс]: 1С: Предприятие 8. URL: <http://v8.1c.ru/statehrm/> (дата обращения: 19.05.2018).

Литература

40. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. – 2004. – №1. – С. 9-11.

41. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2016. – 296 с.

42. Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М.:ИНФРА-М, Контракт, 2012. – 239 с.

43. Галахов В.В., Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.: под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – Москва: Проспект, 2011. – 480 с.

44. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.

45. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18-24.

46. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19-28.

47. Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчев. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

48. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2014. – 224 с.

49. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2013. – 784 с.

50. Харусь О.А. Критерии оценки качества проектов системы документационного обеспечения управления // Документ: история, теория, практика. Сб. материалов V Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – 2012. – С. 243-247.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Форма заявления приема на работу¹

И.О. Директора ОГКУ «Томсклес»

Ю.В. Валую

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ОГКУ «Томсклес» на должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

с «__» _____ 20__ года.
(дата приема на работу)

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

¹ Разработано автором.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Подробный перечень видов деятельности ОГКУ «Томсклес»¹

1. Осуществляет организационные мероприятия по подготовке и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, договоров купли-продажи лесных насаждений.

2. Проводит организационные мероприятия по подготовке ненормативных актов Департамента лесного хозяйства Томской области о формировании или образовании лесных участков или их частей, предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков или их частей в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, на иных вещных правах, предусмотренных действующим лесным и земельным законодательством, по подготовке и заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров аренды лесных участков, иных договоров, на основании которых могут возникать права на использование лесов.

3. Формирует предложения и подготавливает материалы о составе мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов, расположенных на территории Томской области, выращиванию посадочного материала, гидролесомелиорации избыточно увлажненных земель, лесоразведению и реконструкции малоценных насаждений.

4. Подготавливает материалы по размещению лесосечного фонда, координирует проведение работ по отводу и таксации лесосек.

5. Подготавливает материалы, необходимые для выставления лесных участков и лесных ресурсов на аукционы.

6. Подготавливает материалы для установления объемов работ по воспроизводству лесов и способам их проведения.

¹ Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

Продолжение приложения Б

7. Организует разработку и осуществление мероприятий по уходу за лесами, обеспечению сохранности и своевременности воспроизводства ценных древесных пород, повышению продуктивности лесов в соответствии с лесным планом Томской области и лесохозяйственными регламентами лесничеств.

8. Организует работы по контролю за лесоустроительными работами и приемкой выполненных лесоустроительных работ.

9. Обеспечивает организационное и материально-техническое сопровождение мероприятий по ведению государственного лесного реестра в отношении лесов, расположенных в границах территории Томской области, и предоставление выписок из него.

10. Подготавливает материалы, необходимые для составления лесного плана Томской области, утверждению расчетных лесосек, зонированию лесничеств, делению лесов по целевому назначению, предложения об установлении запретов на использование лесов и проведение сплошных рубок, установлению границ особо защитных участков.

11. Организует подготовку материалов, связанных с действиями по переводу земель лесного фонда в земли иных категорий.

12. Организует проведение работ по противопожарной пропаганде, подготавливает проекты документов, необходимых для осуществления мероприятий по противопожарному обустройству лесов, профилактике и тушению лесных пожаров.

13. В соответствии с планами тушения лесных пожаров, организует привлечение юридических лиц и граждан для выполнения этих мероприятий.

Продолжение приложения Б

14. Оказывает содействие организациям, которые осуществляют охрану и защиту лесов от пожаров, а также лесопользователям в строительстве и ремонте дорог противопожарного назначения, аэродромов и посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых для авиационной охраны лесов от пожаров, в обеспечении горюче-смазочными материалами лесопожарных формирований.

15. Организует работу школьных лесничеств, обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение гражданами и юридическими лицами установленных правил пользования лесами, а также выполнения иных требований норм, правил, установленных лесным законодательством Российской Федерации.

16. Осуществляет организационные мероприятия, необходимые для учета платежей за пользование лесным фондом.

17. Осуществляет организационные мероприятия, необходимые для приема отчетов от юридических лиц и граждан об использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов, их предварительную проверку, подготавливает предложения для Департамента лесного хозяйства Томской области о мерах, применяемых к лесопользователям.

18. Организует подготовку и предоставление материалов, необходимых для осуществления государственной регистрации прав на лесные участки, проведения кадастрового учета лесных участков.

19. Подготавливает материалы и документы, необходимые для организации размещения заказов на проведение работ по межеванию и постановке на кадастровый учет лесных участков, ведет учет кадастровых планов лесных участков

20. Организует применение ГИС - технологий в лесных отношениях.

21. В установленном порядке осуществляет федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах.

Продолжение приложения Б

22. Направляет материалы о нарушениях лесного законодательства Российской Федерации в правоохранительные органы.

23. Организует проведение работ по проверке исполнения условий договора аренды лесных участков, договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе по приемке (освидетельствованию) мест рубок, подсочки насаждений и заготовки второстепенных лесных материалов, в установленном порядке начисляет и предъявляет лесопользователям неустойки в соответствии с условиями заключенных договоров.

24. Подготавливает материалы для ограничения и приостановления в установленном порядке прав пользования лесными участками.

25. Организует проведение работ по лесопатологическому надзору и обследованию насаждений, проведению истребительных мероприятий в очагах вредителей и болезней леса, санитарно - оздоровительных мероприятий.

26. Подготавливает предложения по установлению публичных сервитутов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. Выполняет приказы, распоряжения, задания Учредителя в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности.

28. Осуществляет проектирование мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов. В этих целях проводит мероприятия по таксации лесов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. Организует прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам деятельности Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Список лесничеств-филиалов ОГКУ «Томсклес»¹

1. Александровское лесничество
2. Асиновское лесничество
3. Бакчарское лесничество
4. Васюганское лесничество
5. Верхнекетское лесничество
6. Зырянское лесничество
7. Каргасокское лесничество
8. Кедровское лесничество
9. Кожевниковское лесничество
10. Колпашевское лесничество
11. Корниловское лесничество
12. Кривошеинское лесничество
13. Молчановское лесничество
14. Парабельское лесничество
15. Первомайское лесничество
16. Тегульдетское лесничество
17. Тимирязевское лесничество
18. Томское лесничество
19. Улу-юльское лесничество
20. Чаинское лесничество
21. Шегарское лесничество

¹ Официальный сайт департамента лесного хозяйства Томской области [Электронный ресурс]. URL: <https://deples.tomsk.gov.ru/people/front/view/id/970%202687> (дата обращения: 20.01.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Штатное расписание головной организации ОГКУ «Томсклес»¹

Наименование структурного подразделения	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц
Руководство	1	Директор	1
		Заместитель директора	1
		<i>Итого по отделу:</i>	2
Отдел бухгалтерского учета	2	Главный бухгалтер	1
		Заместитель главного бухгалтера	1
		Ведущий бухгалтер	4
		<i>Итого по отделу:</i>	6
Отдел экономики и государственных закупок	3	Начальник отдела	1
		Заместитель начальника отдела	1
		Ведущий экономист	1
		<i>Итого по отделу:</i>	3
Отдел кадрового и документационного обеспечения	4	Начальник отдела	1
		Заместитель начальника отдела	1
		Документовед I категории	1
		<i>Итого по отделу:</i>	3
Отдел юридического обеспечения и организации лесного хозяйства	5	Начальник отдела	1
		Заместитель начальника отдела	1
		Ведущий инженер	2
		<i>Итого по отделу:</i>	4
Общий отдел	6	Начальник отдела	1
		Заместитель начальника отдела	1
		Ведущий программист	1
		Ведущий инженер	1
		Инженер I категории	1
		Программист I категории	1
		Заведующий складом	1
		Водитель легкового автомобиля	3
		<i>Итого по отделу:</i>	10

¹ Штатное расписание ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2017. – 4 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(справочное)

Часть положений раздела 2 Коллективного договора «Занятость, переобучение, условия высвобождения»¹

2.1 Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2 Учреждение обязуется обеспечить полную занятость штатных работников.

2.3 Перевод на другую работу без согласия работника не допускается.

2.4 При появлении угрозы сокращения принять меры:

- по перемещению работников внутри Учреждения;
- по ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;
- по совмещению продолжительности рабочей недели или рабочего дня может быть установлена 32-часовая рабочая неделя.

2.6 При осуществлении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, работодатель обязан предупредить работника о предстоящем увольнении персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения с одновременным предложением занять вакантные должности.

2.7 Учреждение в лице руководителя Учреждения с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой компенсации в размере двух среднемесячных зарплат и др.

¹ Коллективный договор ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2015. – С. 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Часть положений раздела 4 Коллективного договора «Рабочее время и время отдыха»¹

4.2 Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, а также в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 36 часов в неделю.

4.3 Работниками, обучающимся без отрыва от работы, по их письменному заявлению устанавливается неполное рабочее время. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

4.4 Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочее праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

4.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, независимо от выполняемой работы и занимаемой должности.

4.7 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого установлена в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем, устанавливающим продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в ОГКУ «Томсклес».

¹ Коллективный договор ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2015. – С 4.

Продолжение приложения Е

4.8 Право на 1 день дополнительного оплачиваемого отпуска имеют работники, участвующие в общественных мероприятиях в течение года, проводимых в нерабочее время (выходные и праздничные дни) в сфере лесного хозяйства (акции по посадке и прополке леса, субботники, семинары и т.д.), на основании заявления работника и служебной записки главного лесничего, ведущего учет посещения работниками общественных мероприятий в течение года.

4.9 Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(справочное)

Функции отдела кадрового и документационного обеспечения ОГКУ

«Томсклес»¹

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. *В части кадрового обеспечения деятельности Учреждения:*

3.1.1. Формирует кадровый состав для замещения вакантных должностей, организует работу по комплектованию кадрами требуемых специальностей и квалификации, участвует в работе по подбору и расстановке кадров на основании оценки их квалификации, личностных и деловых качеств.

3.1.2. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.1.3. Осуществляет своевременное оформление распорядительных документов по вопросам оплаты и организации труда работников.

3.1.4. Ведет личные дела работников, осуществляет воинский учет и бронирование военнообязанных работников.

3.1.5. Организует подготовку на основе законодательства Российской Федерации проектов внутренних нормативных актов, положений и инструкций, регулирующих кадровое обеспечение Учреждения.

3.1.6. Организует и участвует в аттестации работников.

¹ Положение о персональных данных в ОГКУ «Томсклес». – Томск, 2011. – 5 с.

Продолжения приложения Ж

3.1.7. Организует мероприятия по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров в Учреждении.

3.1.8. Организует работу по укреплению трудовой дисциплины и контролю за рациональным использованием рабочего времени.

3.1.9. Осуществляет организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников Учреждения.

3.1.10. Осуществляет организацию по соблюдению законодательства в части сбора и хранения персональных данных.

3.1.11. Организует проведение служебных проверок, консультирует работников по вопросам, связанных с их трудовой деятельностью.

3.1.12. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Учреждения.

3.1.13. Организует обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.1.14. Систематически анализирует кадровую работу, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.1.15. Организует прохождение производственной практики студентов высших и средних специальных учебных заведений в Учреждении.

3.1.16. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в Учреждении и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.17. Составляет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами.

3.1.18. Организует контроль за соблюдением трудового законодательства.

Продолжение приложения Ж

3.2. В части организации и ведения делопроизводства Учреждения:

3.2.1. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

3.2.2. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

3.2.3. Организует работу по составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.2.4. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, имеющих в Учреждении.

3.2.5. Разрабатывает положения и инструкции по ведению и организации делопроизводства.

3.2.6. Организует работу приёмной Учреждения.

3.2.7. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

3.2.8. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.2.9. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в отделах, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей документов в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.2.10. Печатает и размножает служебные документы.

3.2.11. Организует приём граждан и представителей юридических лиц по вопросам деятельности Учреждения.

Продолжение приложения Ж

3.3. В части обеспечения архивного хранения документов и организации использования архивных материалов:

3.3.1. Принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного и постоянного сроков хранения от структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Учреждения.

3.3.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

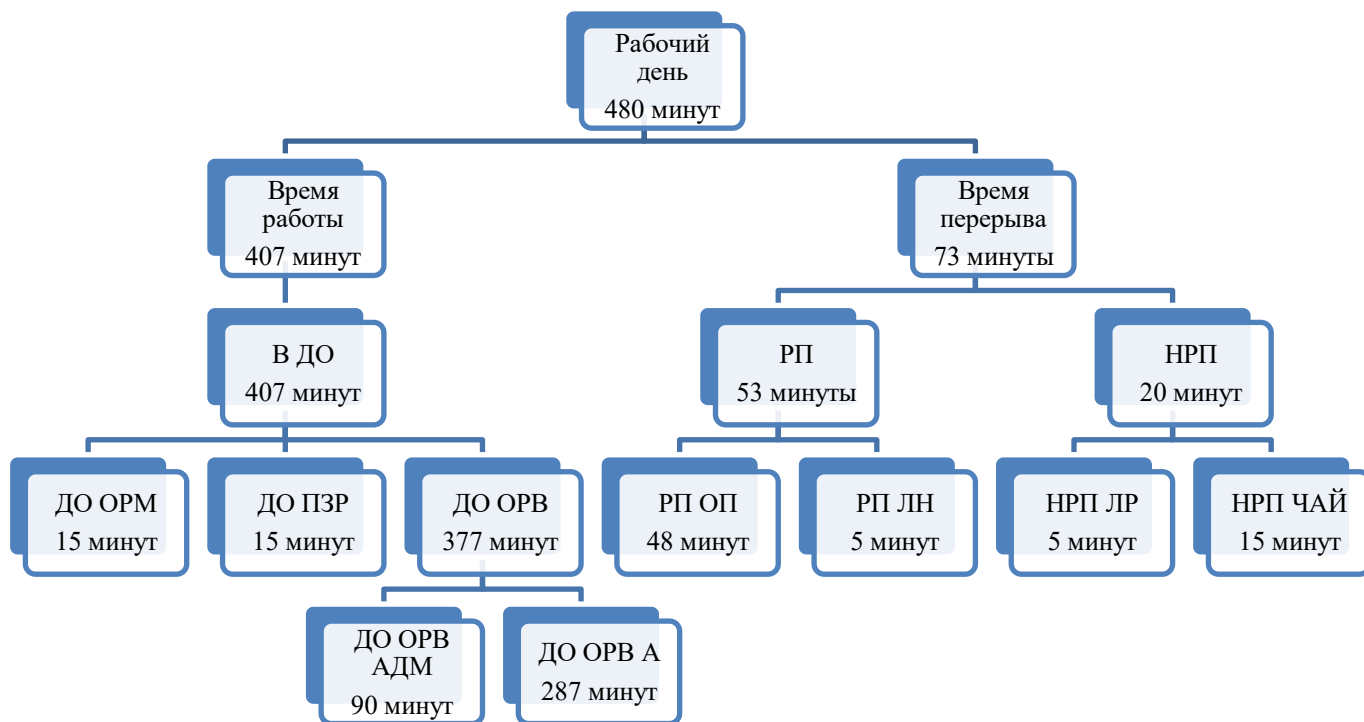
3.3.3. Организует использование документов (выдает в установленном порядке дела в целях служебного использования по акту, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, принимает участие в работе экспертной комиссии учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(справочное)

Классификационная схема затрат рабочего времени заместителя
начальника отдела кадрового и документационного обеспечения 11.05.2018¹



Классификатор видов работ:

Группа «Время работы»:

В ДО – выполнение должностных обязанностей

ДО ОРМ – должностные обязанности: обслуживание рабочего места

ДО ПЗР – должностные обязанности: подготовительно-заключительные работы

ДО ОРВ – должностные обязанности: основное рабочее время

ДО ОРВ АДМ – должностные обязанности: основное рабочее время (административно-управленческие операции)

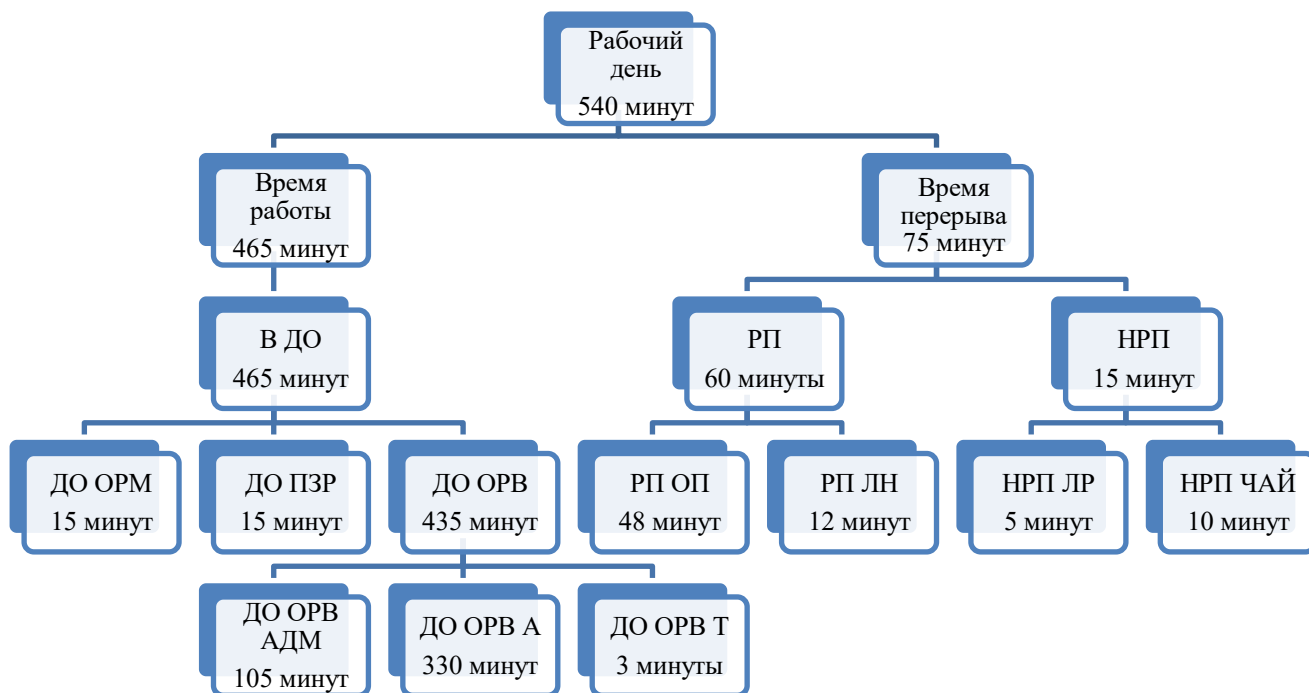
ДО ОРВ А – должностные обязанности: основное рабочее время (операции аналитического характера)

¹ Составлено автором по результатам фотографии рабочего дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(справочное)

Классификационная схема затрат рабочего времени заместителя
начальника отдела кадрового и документационного обеспечения 17.05.2018¹



Классификатор видов работ:

Группа «Время работы»:

В ДО – выполнение должностных обязанностей

ДО ОРМ – должностные обязанности: обслуживание рабочего места

ДО ПЗР – должностные обязанности: подготовительно-заключительные работы

ДО ОРВ – должностные обязанности: основное рабочее время

ДО ОРВ АДМ – должностные обязанности: основное рабочее время (административно-управленческие операции)

ДО ОРВ А – должностные обязанности: основное рабочее время (операции аналитического характера)

ДО ОРВ Т – должностные обязанности: основное рабочее время (операции технического характера)

¹ Составлено автором по результатам фотографии рабочего дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

Форма заявления на обработку персональных данных¹

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

от _____
(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

6. ИНН _____
(контактный телефон)

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (Фамилия И.О. работника) _____ (подпись) _____ (дата)

¹ Форма разработана сотрудниками ОГКУ «Томсклес».

ПРИЛОЖЕНИЕ М

(справочное)

Ящики для хранения личных дел сотрудников ОГКУ «Томсклес»¹



¹ Фотография сделала автором.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(справочное)

Ящики для хранения трудовых книжек сотрудников

ОГКУ «Томсклес»¹



¹ Фотография сделала автором.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

(справочное)

Выявленные недостатки в организации документооборота и хранении кадровых документов

Таблица П.1– Ведомость выявленных недостатков¹

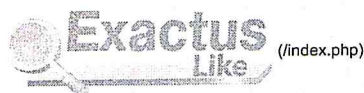
Выявленный недостаток	Объект наблюдения	Причины возникновения	Возможные последствия	Возможные пути устранения
Регистрация и учет документов по личному составу осуществляется в журналах на бумажном носителе	Регистрационные журналы и журналы учета	Нежелание сотрудников отказаться от привычного способа регистрации и учета документов	1. Длительный процесс регистрации документов. 2. Усложнение справочной работы. 3. Неполнота информации о документе. 4. Невозможность ведения контроля исполнения документов в той же форме.	Введение автоматизированной системы регистрации кадровых документов
Отсутствие в действующей версии СЭД «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений 8» данных сотрудников, созданных в прежней версии этой программы	СЭД «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений»	Недоработки при переходе к новой версии СЭД	1. Сотрудники вынуждены пользоваться обеими версиями СЭД, что замедляет их работу. 2. Затрудняется предоставление справочной информации и составление отчетов.	Перенос данных из старой версии СЭД в новую версию
Несвоевременное ознакомление работников с документами по личному составу	Движение документов по личному составу	Территориальная отдаленность головной организации и лесничеств	Наказание государственной трудовой инспекцией труда за нарушение законодательных норм	Строгое соблюдение законодательных норм по ознакомлению сотрудников с документами

¹ Составлено автором.

Продолжение приложения П

Продолжение таблицы П.1

Выявленный недостаток	Объект наблюдения	Причины возникновения	Возможные последствия	Возможные пути устранения
Хранение личной карточки работника (Т-2) в личном деле работника	Личные дела работников	Убежденность сотрудников в удобстве такой организации хранения документов	Предписание государственной трудовой инспекцией труда	Организация хранения личных карточек (Т-2) отдельно от личных дел сотрудников

Поиск заимствований в научных текстах⁶

Введите текст:

...или загрузите файл:

Файл не выбран...

Выбрать файл...

Укажите год публикации:

2018 ▼

Выберите коллекции

Все

Рефераты

Аutoreфераты

Иностранные конференции

PubMed

Википедия

Российские конференции

Иностранные журналы

Российские журналы

Энциклопедии

Англоязычная википедия

Анализировать

[Проверить по расширенному списку коллекций системы Руконтекст \(http://text.rucont.ru/like\)](http://text.rucont.ru/like)

Обработан файл:

Владимирова Юлия. ВКР.docx.

Год публикации: 2018.

Оценка оригинальности документа - 85.91%

Процент условно корректных заимствований - 0.0%

Процент некорректных заимствований - 14.09%

[Просмотр заимствований в документе](#)

Время выполнения: 31 с.

Документы из базы

Источники заимствования

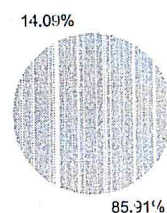
1. Реферат: Отчет по производственной практике (<http://www.bestreferat.ru/files/55/bestreferat-252955.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/55/bestreferat-252955.docx><http://www.bestreferat.ru/files/55/bestreferat-252955.docx>[Показать заимствования \(12\)](#)

2. Реферат: Защиты населения Республики Казахстан (<http://www.bestreferat.ru/files/94/bestreferat-411094.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/94/bestreferat-411094.docx><http://www.bestreferat.ru/files/94/bestreferat-411094.docx>[Показать заимствования \(10\)](#)

Источники
Заимствования

В списке литературы

3.79%

3.01%

3. Дипломная работа: Проектирование информационной системы Отдел кадров (<http://www.bestreferat.ru/files/94/bestreferat-248994.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/94/bestreferat-248994.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/94/bestreferat-248994.docx>
 Показать заимствования (7)

2.38%

4. Дипломная работа: Совершенствование системы регламентации трудовой деятельности персонала на примере СПК Колхоз и (<http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-333782.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-333782.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-333782.docx>
 Показать заимствования (9)

2.38%

5. Реферат: Аудит отношения к работе и степень удовлетворённости трудом (<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-310827.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-310827.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-310827.docx>
 Показать заимствования (5)

2.08%

6. Дипломная работа: Документационное обеспечение деятельности государственного учреждения (<http://www.bestreferat.ru/files/51/bestreferat-216251.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/51/bestreferat-216251.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/51/bestreferat-216251.docx>
 Показать заимствования (6)

1.99%

7. Дипломная работа: Совершенствование управления персоналом организации (<http://www.bestreferat.ru/files/16/bestreferat-215016.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/16/bestreferat-215016.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/16/bestreferat-215016.docx>
 Показать заимствования (8)

1.96%

8. Реферат: Анализ делопроизводства фирмы (<http://www.bestreferat.ru/files/53/bestreferat-388653.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/53/bestreferat-388653.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/53/bestreferat-388653.docx>
 Показать заимствования (5)

1.89%

9. Отчет по практике: Кадровая служба на предприятии (<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-205406.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-205406.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-205406.docx>
 Показать заимствования (6)

1.74%

10. Курсовая работа: Законодательная и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности (<http://www.bestreferat.ru/files/36/bestreferat-131036.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/36/bestreferat-131036.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/36/bestreferat-131036.docx>
 Показать заимствования (4)

1.65%

11. Реферат: Отчет по квалификационной практике по информатике в МУЗ Тавдинская ЦРБ (<http://www.bestreferat.ru/files/14/bestreferat-359114.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/14/bestreferat-359114.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/14/bestreferat-359114.docx>
 Показать заимствования (7)

1.63%

12. Реферат: Аттестация персонала (<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-48197.zip>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-48197.zip> (<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-48197.zip>)
 Показать заимствования (4)

1.53%

13. Реферат: Информационно-справочные документы 4
(<http://www.bestreferat.ru/files/66/bestreferat-270466.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/66/bestreferat-270466.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/66/bestreferat-270466.docx>
 Показать заимствования (6)

1.52%

14. Реферат: Делопроизводство в кадровой службе 2
(<http://www.bestreferat.ru/files/32/bestreferat-294132.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/32/bestreferat-294132.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/32/bestreferat-294132.docx>
 Показать заимствования (4)

1.51%

15. Реферат: Защита персональных данных работников
(<http://www.bestreferat.ru/files/79/bestreferat-282079.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/79/bestreferat-282079.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/79/bestreferat-282079.docx>
 Показать заимствования (5)

1.48%

16. Учебное пособие: «Физическая культура»
(<http://www.bestreferat.ru/files/81/bestreferat-396681.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/81/bestreferat-396681.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/81/bestreferat-396681.docx>
 Показать заимствования (5)

1.45%

17. Дипломная работа: Анализ особенностей работы кадровой службы
(<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-246727.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-246727.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-246727.docx>
 Показать заимствования (6)

1.41%

18. Реферат: Делопроизводство 6
(<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-223252.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-223252.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-223252.docx>
 Показать заимствования (4)

1.4%

19. Реферат: Совершенствование регламентации деятельности персонала
(<http://www.bestreferat.ru/files/84/bestreferat-304784.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/84/bestreferat-304784.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/84/bestreferat-304784.docx>
 Показать заимствования (3)

1.37%

**20. Дипломная работа: Организация движения документов в Инспекции
 Федеральной налоговой службы России 30 по Республике**
(<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-269150.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-269150.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-269150.docx>
 Показать заимствования (4)

1.37%

**21. Дипломная работа: Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате
 труда (<http://www.bestreferat.ru/files/45/bestreferat-377345.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/45/bestreferat-377345.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/45/bestreferat-377345.docx>
 Показать заимствования (3)

1.37%

**22. Учебное пособие: Учебно-методическое пособие Рекомендовано
 методической комиссией факультета управления и предпринимательства
 для студентов ннгу, обучающихся по направлению подготовки 021100
 «Юриспруденция» Нижний Новгород**
(<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-398027.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-398027.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-398027.docx>
 Показать заимствования (3)

1.37%

23. Дипломная работа: Учет заработной платы**(<http://www.bestreferat.ru/files/63/bestreferat-144963.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/63/bestreferat-144963.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/63/bestreferat-144963.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/63/bestreferat-144963.docx)[Показать заимствования \(3\)](#)

11.06.18

1.36%

24. Реферат: Отчёт о прохождении производственной практики в ООО**(<http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-381231.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-381231.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-381231.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-381231.docx)[Показать заимствования \(3\)](#)

11.06.18

1.36%

25. Отчет по практике: Система управления персоналом на ОАО**"Уралхиммаш" (<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-133250.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-133250.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-133250.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-133250.docx)[Показать заимствования \(4\)](#)

11.06.18

1.35%

26. Реферат: Охрана труда (<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-400450.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-400450.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-400450.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-400450.docx)[Показать заимствования \(4\)](#)

11.06.18

1.22%

27. Реферат: Шпоры по Трудовому праву (по ТК)**(<http://www.bestreferat.ru/files/34/bestreferat-58434.zip>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/34/bestreferat-58434.zip> (<http://www.bestreferat.ru/files/34/bestreferat-58434.zip>)[Показать заимствования \(3\)](#)

11.06.18

1.17%

28. Дипломная работа: Анализ организации делопроизводства в дошкольном учреждении (на примере муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада 19 - центра развития ребенка г. Россоши Россошанского муниципального района Воронежской области)**(<http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-217992.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-217992.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-217992.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-217992.docx)[Показать заимствования \(5\)](#)

11.06.18

1.08%

29. Дипломная работа: Трудовой договор как институт трудового права**(<http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-209922.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-209922.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-209922.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-209922.docx)[Показать заимствования \(3\)](#)

11.06.18

1.03%

30. Курсовая работа: Процесс документального обеспечения в менеджменте и его роль для эффективного управления**(<http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-299782.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-299782.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-299782.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/82/bestreferat-299782.docx)[Показать заимствования \(3\)](#)

11.06.18

1.02%

31. Реферат: Учет заработной платы на предприятии организации, фирме состояние и совершенствование**(<http://www.bestreferat.ru/files/18/bestreferat-303818.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.

<http://www.bestreferat.ru/files/18/bestreferat-303818.docx>[\(http://www.bestreferat.ru/files/18/bestreferat-303818.docx\)](http://www.bestreferat.ru/files/18/bestreferat-303818.docx)[Показать заимствования \(3\)](#)

11.06.18

1.01%

32. Курсовая работа: Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом на предприятии

(<http://www.bestreferat.ru/files/71/bestreferat-245171.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/71/bestreferat-245171.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/71/bestreferat-245171.docx>
 Показать заимствования (3)

0.96%

33. Дипломная работа: Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и другим расчетным операциям

(<http://www.bestreferat.ru/files/47/bestreferat-185347.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/47/bestreferat-185347.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/47/bestreferat-185347.docx>
 Показать заимствования (3)

0.93%

34. Курсовая работа: Документирование управленческой деятельности в финансовом учрежде (<http://www.bestreferat.ru/files/67/bestreferat-319567.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/67/bestreferat-319567.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/67/bestreferat-319567.docx>
 Показать заимствования (4)

0.91%

35. Книга: Краткий курс кадрового делопроизводства (<http://www.bestreferat.ru/files/48/bestreferat-310648.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/48/bestreferat-310648.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/48/bestreferat-310648.docx>
 Показать заимствования (3)

0.89%

36. Курсовая работа: Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

(<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-237597.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-237597.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-237597.docx>
 Показать заимствования (4)

0.87%

37. Курсовая работа: Документационное обеспечение управления фирмой
Состав документации (<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-264227.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-264227.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-264227.docx>
 Показать заимствования (4)

0.86%

38. Учебное пособие: Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления)2

(<http://www.bestreferat.ru/files/21/bestreferat-242621.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/21/bestreferat-242621.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/21/bestreferat-242621.docx>
 Показать заимствования (4)

0.84%

39. Дипломная работа: Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда на примере ООО "Восход"

(<http://www.bestreferat.ru/files/13/bestreferat-209213.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/13/bestreferat-209213.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/13/bestreferat-209213.docx>
 Показать заимствования (4)

0.82%

40. Реферат: Хранение кадровых документов (<http://www.bestreferat.ru/files/99/bestreferat-213499.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/99/bestreferat-213499.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/99/bestreferat-213499.docx>
 Показать заимствования (4)

0.8%

41. Контрольная работа: Организация делопроизводственной службы
(<http://www.bestreferat.ru/files/55/bestreferat-132055.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/55/bestreferat-132055.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/55/bestreferat-132055.docx>
 Показать заимствования (4)

0.79%

42. Реферат: Организация документального обеспечения ЗАО Белка
(<http://www.bestreferat.ru/files/76/bestreferat-311476.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/76/bestreferat-311476.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/76/bestreferat-311476.docx>
 Показать заимствования (5)

0.77%

43. Реферат: Управление персоналом в социальных учреждениях
(<http://www.bestreferat.ru/files/75/bestreferat-243075.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/75/bestreferat-243075.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/75/bestreferat-243075.docx>
 Показать заимствования (3)

0.76%

44. Отчет по практике: Отчет по практике в ООО Кенон
(<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-307706.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-307706.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-307706.docx>
 Показать заимствования (3)

0.75%

45. Реферат: Содержание (<http://www.bestreferat.ru/files/90/bestreferat-407490.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/90/bestreferat-407490.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/90/bestreferat-407490.docx>
 Показать заимствования (3)

0.75%

46. Курсовая работа: Организация учета труда и его оплаты в сельском хозяйстве (<http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-257022.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-257022.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/22/bestreferat-257022.docx>
 Показать заимствования (3)

0.72%

47. Реферат: Персональные данные работника 2
(<http://www.bestreferat.ru/files/41/bestreferat-285041.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/41/bestreferat-285041.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/41/bestreferat-285041.docx>
 Показать заимствования (5)

0.72%

48. Реферат: Расторжение трудового договора при неудовлетворительном результате испытания (<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-346527.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-346527.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/27/bestreferat-346527.docx>
 Показать заимствования (3)

0.72%

49. Реферат: Кадровое делопроизводство 3
(<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-280006.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-280006.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/06/bestreferat-280006.docx>
 Показать заимствования (3)

0.72%

50. Делопроизводство в кадровой службе предприятия
(http://limej.ru/index.php/home/168-stat/35849-Deloproizvodstvo_v_kadrovo_slugbe_predpriyatiya.html)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
http://limej.ru/index.php/home/168-stat/35849-Deloproizvodstvo_v_kadrovo_slugbe_predpriyatiya.html
http://limej.ru/index.php/home/168-stat/35849-Deloproizvodstvo_v_kadrovo_slugbe_predpriyatiya.html
 Показать заимствования (3)

0.7%

51. Реферат: Делопроизводство в кадровой службе предприятия
(<http://www.bestreferat.ru/files/40/bestreferat-313640.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/40/bestreferat-313640.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/40/bestreferat-313640.docx>
 Показать заимствования (3)

0.7%

52. Делопроизводство в кадровой службе предприятия
(<http://mobiro.org/downloads/deloiproizvodstvo/38153.zip>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://mobiro.org/downloads/deloiproizvodstvo/38153.zip>
<http://mobiro.org/downloads/deloiproizvodstvo/38153.zip>
 Показать заимствования (3)

0.7%

53. Реферат: Аудит оплаты труда 5
(<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-224952.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-224952.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-224952.docx>
 Показать заимствования (3)

0.68%

54. Контрольная работа: Трудовые книжки. Ведение, выдача и учет
(<http://www.bestreferat.ru/files/95/bestreferat-158795.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/95/bestreferat-158795.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/95/bestreferat-158795.docx>
 Показать заимствования (4)

0.68%

55. Курсовая работа: Документационное обеспечение управления в организации
(<http://www.bestreferat.ru/files/76/bestreferat-130976.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/76/bestreferat-130976.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/76/bestreferat-130976.docx>
 Показать заимствования (4)

0.67%

56. Реферат: Документационное обеспечение управления 9
(<http://www.bestreferat.ru/files/30/bestreferat-272830.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/30/bestreferat-272830.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/30/bestreferat-272830.docx>
 Показать заимствования (3)

0.66%

57. Реферат: Организация и технология документационного обеспечения на конкретном предприятии
(<http://www.bestreferat.ru/files/56/bestreferat-290956.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/56/bestreferat-290956.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/56/bestreferat-290956.docx>
 Показать заимствования (4)

0.64%

58. Учебное пособие: Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации
(<http://www.bestreferat.ru/files/51/bestreferat-183551.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/51/bestreferat-183551.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/51/bestreferat-183551.docx>
 Показать заимствования (3)

0.63%

59. Дипломная работа: Организация работы современной кадровой службы
(<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-132150.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-132150.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/50/bestreferat-132150.docx>
 Показать заимствования (3)

0.6%

60. Курсовая работа: Организация документооборота в компании ЗАО Жилищный капитал
(<http://www.bestreferat.ru/files/11/bestreferat-236511.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/11/bestreferat-236511.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/11/bestreferat-236511.docx>
 Показать заимствования (3)

0.59%

61. Организация и технология документационного обеспечения на конкретном предприятии (http://limej.ru/index.php/home/168-stat/35860-Organizatsiya_i_tehnologiya_dokumentatsionnogo_obespech.html)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
http://limej.ru/index.php/home/168-stat/35860-Organizatsiya_i_tehnologiya_dokumentatsionnogo_obespech.html
http://limej.ru/index.php/home/168-stat/35860-Organizatsiya_i_tehnologiya_dokumentatsionnogo_obespech.html
 Показать заимствования (3)

0.57%

62. Лабораторная работа: Комментарии к статьям закона о гарантиях работникам, трудовом договоре (<http://www.bestreferat.ru/files/86/bestreferat-193486.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/86/bestreferat-193486.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/86/bestreferat-193486.docx>
 Показать заимствования (3)

0.54%

63. Книга: Документационное обеспечение деятельности предприятия (<http://www.bestreferat.ru/files/33/bestreferat-272833.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/33/bestreferat-272833.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/33/bestreferat-272833.docx>
 Показать заимствования (3)

0.52%

64. Дипломная работа: Технология работы с документами в негосударственных организациях на примере ЗАО Строительная Компания "Технолига" (<http://www.bestreferat.ru/files/03/bestreferat-144803.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/03/bestreferat-144803.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/03/bestreferat-144803.docx>
 Показать заимствования (3)

0.41%

65. Доклад: Документационное обеспечение управления 5 (<http://www.bestreferat.ru/files/08/bestreferat-225708.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/08/bestreferat-225708.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/08/bestreferat-225708.docx>
 Показать заимствования (3)

0.4%

66. Учебное пособие: Учебно-методическое пособие по дисциплине «делопроизводство в кадровой службе» Для студентов (<http://www.bestreferat.ru/files/03/bestreferat-396703.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.
<http://www.bestreferat.ru/files/03/bestreferat-396703.docx>
<http://www.bestreferat.ru/files/03/bestreferat-396703.docx>
 Показать заимствования (3)

0.39%

Дополнительно

Общеизвестные фрагменты

Значимые оригинальные фрагменты

Библиографические ссылки

Искать в Интернете