



Состав документов кадровой службы

Делопроизводство в кадровой
службе

Состав документов КС

1 Нормативная и нормативно-справочная документация

- УСД
- Общероссийские классификаторы (занятий, профессий рабочих, должностей служащих, управленческой документации)
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на пр-ях (в учреждениях и орг-ях),
- Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров

2 Плановая кадровая документация

- Программы, планы
- Структура и штатная численность организации
- Штатное расписание (Т-3)
- График отпусков.

3 Организационно-правовая документация

- Положение о персонале
- Положение об отделе кадров (ОК)
- Должностные инструкции сотрудников организации, в том числе сотрудников ОК.

4 Персональная документация

- Док-ты, выданные гос.органами - паспорт, ТК, диплом, аттестат, мед.справка
- Док-ты, выданные по месту работы – копии приказов, хар-ка, справки, удостоверение, пропуск
- Док-ты, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника, не предназначенные для передачи работнику – аттестационный лист, Д и С записки, решения конкурсных комиссий, комитетов коллегий.

5 Договорная документация

- Соглашение – правовой акт регулирования социально-трудовых и экономических отношений между представителями работников и работодателей на федеральном, регион., отрасл., территор. Уровнях
- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые отношения в О
- Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, индивидуальный характер

7 Распорядительная документация

- Приказы (распоряжения) по личному составу

- Унифицированные формы приказов по личному составу

8 Учетная документация

- Выполняет функцию персонального учета работников и является базой персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении данных (ЛЛ по учету кадров, личная карточка ф.Т-2, журнальные формы регистрации учетных сведений).