

Раздел 1

Состав и виды кадровой документации

- 1.1. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства.
- 1.2. Виды кадровой документации.
- 1.3. Перечень обязательных кадровых документов.
- 1.4. Придание кадровым документам юридической силы.
- 1.5. Журналы регистрации документов.
- 1.6. Общие реквизиты документов и правила их оформления.
- 1.7. Порядок формирования документов в дела.

1.1. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства

В своей работе специалисты кадровой службы должны руководствоваться не только требованиями действующего законодательства, но и знать требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации при проведении инспекционной проверки органами по труду, и особенности оформления документов, имеющих значение при рассмотрении трудового спора в суде.

О придании документам юридической силы речь пойдет ниже, а сейчас рассмотрим кратко нормативные и правовые акты, которые в данный момент регламентируют порядок работы с кадровыми документами (табл. 1.1).

Таблица 1.1

Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
1	Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 — далее ТК	Трудовой кодекс РФ в области документирования:

Продолжение ⇨

Таблица 1.1 (продолжение)

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
		Устанавливает обязательность некоторых кадровых документов: правил внутреннего трудового распорядка — ст. 189, 190 ТК, графика отпусков — ст. 123 ТК и др. Определяет документы, которыми оформляются основные кадровые процедуры: прием, перевод, прекращение трудового договора, вынесение дисциплинарного взыскания работников: ст. 67, 68, 84.1, 193 ТК и др. Определяет порядок работы с трудовой книжкой: ст. 65, 66, 84.1 ТК Устанавливает сроки оформления документов и порядок ознакомления с ними работников: ст. 67, 68, 193 ТК и др. Устанавливает порядок работы с персональными данными работников: ст. 86, 88 ТК Устанавливает порядок согласования кадровых документов или учета мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа: ст. 8, 136, 190 ТК и др. И т. д.
2	Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ	Закрепляет статус информации, обязательность представления информации государственным органам, ответственность за нарушение законодательства о защите информации и другие вопросы
3	Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ	Определяет обязанности общества по хранению документов общества и их составу
4	О персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ	Определяет порядок получения (сбора), хранения, использования, передачи и распространения персональных данных работников (в том числе). Регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных юридическими лицами с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
5	О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ	Определяет информацию, которая может быть отнесена к конфиденциальной и не может быть к ней отнесена, а также порядок работы с конфиденциальной информацией в рамках трудовых отношений
6	О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ	Устанавливает порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета (ст. 9)
7	Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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»	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организаций независимо от их форм собственности
8	О трудовых книжках. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	Устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек, утверждает бланк трудовой книжки и порядок обеспечения ими работодателей. Определяет общий порядок ведения трудовых книжек
		ВНИМАНИЕ! Действует в пунктах, не противоречащих Трудовому кодексу РФ, — ст. 5 ТК РФ
9	Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69	Подробно регламентирует порядок заполнения трудовой книжки, дубликата трудовой книжки. Данное постановление утвердило форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
		ВНИМАНИЕ! Действует в пунктах, не противоречащих Трудовому кодексу РФ и Постановлению Правительства РФ № 225, — ст. 5 ТК РФ

Таблица 1.1 (продолжение)

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
10	Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687	Устанавливает порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (в частности, в виде бумажных носителей), и меры по обеспечению безопасности, которые необходимо соблюдать работодателю и должностным лицам, работающим с персональными данными
11	Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	Устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и уровни защищенности таких данных. Устанавливает порядок обработки персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации (в информационных системах), и меры по обеспечению безопасности, которые необходимо соблюдать работодателю и должностным лицам, работающим с персональными данными
12	Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558	Содержит перечень документов, создающихся в организации для регулирования текущей деятельности компании, с указанием их сроков хранения. Примечание: сроки хранения документов, не указанных в перечне, определяются на основании номенклатуры дел, утверждаемой в каждой конкретной организации
13	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1	С 1 января 2013 г. использование унифицированных форм остается на усмотрение организаций, кроме бюджетных учреждений По заключению Минюста РФ данный документ в государственной регистрации не нуждается (Письмо Минюста РФ от 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД)
14	О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с документом «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной	Определяет общие требования к оформлению документов и составу их реквизитов: подписи, визы согласования, грифа согласования, грифа утверждения, резолюции и др. Примечание: носит рекомендательный характер

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
	документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003»). Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65	По заключению Минюста РФ данный документ в государственной регистрации не нуждается (Письмо Минюста РФ от 4 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД)
15	Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.	Основной документ, закрепляющий систему ведения и хранения документов в текущем делопроизводстве и архиве Правила закрепляют общие принципы формирования дел (подшивки документов), в том числе личных дел, порядок организации и проведения экспертизы ценности документов (отбора на хранение и уничтожение), порядок и методику подготовки дел к передаче в архив, правила подготовки описей документов по личному составу, оформления номенклатуры дел, актов на уничтожение документов и др.
16	Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 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»	Правила устанавливают порядок комплектования архива организации и требований к нему, порядок хранения документов, порядок формирования личных дел
17	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37	Квалификационный справочник рекомендован для применения в организациях независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров
		Рекомендован в качестве основы для разработки должностных инструкций
		ВНИМАНИЕ! Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций

Таблица 1.1 (продолжение)

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
		и льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов; (ст. 57 Трудового кодекса РФ)
18	ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 1 июля 2015 г. ОК 018-2014	Предназначен для кодирования основной информации о работнике при заполнении ряда учетных форм, в частности сведений, указанных в личной карточке работника — Т-2: сведений о гражданстве, национальности, знании иностранных языков, степени знания языков, состоянии в браке и др.
19	ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1995 г. № 413	Предназначен для кодирования информации о населенных пунктах при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2 (место рождения), используемых в кадровой службе, а также статистических данных
20	ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367	Позволяет кодировать сведения о профессии, должности работника при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2, используемых в кадровой службе, а также статистических данных и разрешительных документов при привлечении иностранной рабочей силы
21	ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст)	Предназначен для кодирования информации о специальностях, специализациях, областях знаний (наук), квалификации при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2, используемых в кадровой службе, а также статистических данных и разрешительных документов при привлечении иностранной рабочей силы

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
22	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст)	Дата введения в действие: 1 июля 2018 г. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

Примечание

1. При использовании данных актов необходимо применять последнюю редакцию приведенного акта.
2. В табл. 1.1 приведены акты, действующие на начало апреля 2018 г.
3. Перечень актов, приведенных в табл. 1.1, не является исчерпывающим. Указаны только основные нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие работу и порядок оформления кадровых документов.

ВНИМАНИЕ

Очень часто в нашей правоприменительной практике возникает ситуация, когда одни нормативные акты противоречат другим. Самый яркий пример данных противоречий разбирается в разделе «Трудовые книжки».

Для того чтобы работнику отдела кадров, не имеющему юридического образования, разобраться в этих вопросах, необходимо руководствоваться иерархией этих нормативных актов, понимая, какой из них подлежит применению в случае противоречия. Для решения этого вопроса следует руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (ст. 5, 10, 423).

В табл. 1.2 представлена иерархия нормативных актов в порядке уменьшения их силы, нижестоящий в таблице акт подлежит применению только в тех нормах (требованиях), в которых он не противоречит вышестоящему нормативному акту.

1. Конституция РФ.
2. Федеральные конституционные законы.
3. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (в том числе ратифицированные Россией конвенции МОТ (Международной организации труда)).
4. Трудовой кодекс РФ.

5. Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права.
6. Законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.
7. Указы Президента Российской Федерации.
8. Постановления Правительства Российской Федерации.
9. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.
10. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
11. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
12. Соглашения (региональные, отраслевые и иные).
13. Коллективные договоры.
14. Нормативные акты работодателя (локальные акты — в терминологии Трудового кодекса РФ).

Таблица 1.2
Иерархия нормативных актов

Нормативный акт	Нормативный акт	В случае противоречия подлежит применению
Международный договор РФ (например, конвенция МОТ № 132 «Об оплачиваемых отпусках»)	Трудовой кодекс РФ	Международный договор
Трудовой кодекс РФ	Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права	Трудовой кодекс РФ
Трудовой кодекс РФ	Вновь принятый федеральный закон, содержащий нормы трудового права	Этот федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений в Трудовой кодекс
Трудовой кодекс РФ	Указы Президента Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Трудовой кодекс РФ
Трудовой кодекс РФ	Постановления Правительства Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Трудовой кодекс РФ
Постановления Правительства Российской Федерации	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права. Например, постановления и приказы Минтруда	Постановления Правительства Российской Федерации

Нормативный акт	Нормативный акт	В случае противоречия подлежит применению
Трудовой кодекс РФ	Законы и иные правовые акты Российской Федерации, а также законодательные и иные нормативные правовые акты бывшего СССР, действующие на территории Российской Федерации (неотмененные)	Применяются постольку, поскольку они не противоречат Трудовому кодексу РФ, ст. 423 ТК

1.2. Виды кадровой документации

Кадровых документов, образующихся в процессе деятельности организации, достаточно много. В первую очередь работодатель всегда оформляет те документы, которые являются обязательными в силу требований нормативных и правовых актов.

На следующем этапе, как правило, появляется задача оформления документов, которые законом и другими нормативными актами не регламентируются, но тем не менее необходимы для решения отдельных узких вопросов работодателя.

У всех документов есть свои определенные цели и задачи создания, разная форма, разный регламент принятия и хранения.

Чтобы хоть каким-то образом упорядочить весь массив кадровых документов, весь объем кадровой документации условно разделим на три больших блока (табл. 1.3).

Таблица 1.3
Разделение объема кадровой документации

Документы, обязательные для ведения во всех организациях независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы	Обязательность ведения этих документов установлена действующим законодательством, например, правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными согласно ст. 189, 190 и другим статьям Трудового кодекса РФ, график отпусков — согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ и др. Именно эти документы проверяются при прохождении инспекционной проверки, и в случае их отсутствия, некорректного оформления или нарушения порядка принятия применяются административные санкции к руководителю организации или конкретным виновным должностным лицам
---	---

Продолжение ⇨

Таблица 1.3 (продолжение)

Документы, не носящие обязательного характера. Это, как правило, документы, служащие для оптимизации работы с персоналом. Они разрабатываются и оформляются работодателем при необходимости или для соблюдения определенной процедуры, а также для защиты интересов работодателя в случае трудового конфликта. Здесь необходимо иметь в виду, что документы, которые не носят обязательного характера, при определенных обстоятельствах могут перейти в раздел обязательных для ведения, если такое требование работодатель самостоятельно закрепил в своей организации внутренними нормативными актами	Пример документа, который не является обязательным, но тем не менее значительно упрощает взаимоотношения с работниками и соискателями, — это должностные инструкции. Ни одной нормой данные документы не установлены как обязательные, но при защите интересов работодателя должностные инструкции крайне полезны для проведения отдельных кадровых процедур: подготовка мотивированного отказа в приеме на работу, необходимость закрепления требований к квалификации работника, установление ответственности работника и др. Примером документа, который при определенных обстоятельствах переходит в разряд обязательных, может служить локальный акт об оплате труда работников — ст. 135 Трудового кодекса РФ. Если в организации система оплаты труда основывается только на выплате определенных окладов (прописанных в штатном расписании и трудовом договоре), то этого локального акта вполне может не быть в организации. Но если в организации существует система выплаты премий, мотивационных выплат, компенсации и др., то без введения локального акта, определяющего принципы и критерии выплаты данных сумм, работодателю не обойтись. В противном случае работодателю будет крайне сложно доказать, что он не дискриминирует работников (например, при условии выплаты премии в разных размерах работникам, находящимся на одной должностной позиции)
	Здесь же можно привести в качестве примера коллективный договор — ст. 36, 37 Трудового кодекса РФ, который обязательным не является, но, если со стороны работников будет проявлена инициатива, работодатель не вправе отказать работникам, и тогда данный документ будет обязательным для заключения в данной организации. За отказ от заключения коллективного договора работодатель может быть привлечен к административной ответственности. Но отсутствие коллективного договора в случае отсутствия инициативы со стороны работников нарушением требований действующего законодательства не является, и привлечение к административной ответственности работодателя в данном случае будет незаконным

Документы, зависящие от специфики конкретной компании и соответственно исходя из этой специфики становящиеся обязательными для оформления и ведения в данной организации. В большей степени это относится к законодательству в сфере охраны труда	Если в организации существует сменный график работы, то обязательным для данной конкретной организации является график сменности (ст. 103 Трудового кодекса РФ)
	Если в организации есть работники, работа которых связана с разъездами, то обязательной становится в силу требований ст. 168.1 Трудового кодекса РФ разработка локального акта, регламентирующего порядок и размер компенсаций данной категории и др.

Кроме этого, документация в кадровой службе может быть условно разделена на подвиды в зависимости от специфики того или иного документа (табл. 1.4).

Таблица 1.4
Разделение кадровой документации на подвиды

Внутренние локальные нормативные акты работодателя	Определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми работниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.). Порядок утверждения отдельных локальных актов установлен законодательно (например, правила внутреннего трудового распорядка — ст. 190 Трудового кодекса РФ, локальный акт об оплате труда — ст. 135 Трудового кодекса РФ и др.)
	Для того чтобы работодатель мог применять к работнику меры дисциплинарного взыскания, обязательно ознакомление работников с определенным локальным нормативным актом под расписку
Информационно-аналитические, расчетные, статистические документы	В них содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации и/или служащие для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т. д.)
	Пример: графики сменности, график отпусков, перечень должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотру и т. д.
Документы, подтверждающие трудовой стаж работников	Документы, которые по трудовому и пенсионному законодательству являются подтверждением трудовой деятельности. Самыми явными примерами таких документов являются трудовая книжка и трудовой договор работника
Распорядительные документы	Документы, издающиеся работодателем для передачи определенных распоряжений персоналу организации (приказы, распоряжения, постановления, указания)

Продолжение ⇨

Таблица 1.4 (продолжение)

Официальная внутренняя переписка	Документы, поступающие от работников компании для донесения до работодателя каких-то сведений, просьб, информации или личного мнения и поступающие от работодателя, но не носящие характер распоряжений
	Пример: заявления, уведомления, служебные записки
Система регистрации	В данной книге рассматривается журнальная система регистрации как одна из самых распространенных на практике
	Журналы (книги) учета и регистрации документов служат для назначения документу определенного регистрационного индекса и придают кадровым документам юридическую силу в трудовых спорах
	Позволяют анализировать, систематизировать и оперативно находить определенные зарегистрированные кадровые документы

Кадровые документы можно разделить также на следующие виды.

1. По порядку принятия (табл. 1.5):

- ♦ требующие согласования с первичным профсоюзным органом, например коллективный договор;
- ♦ требующие учета мнения первичного профсоюзного органа, например график отпусков, — ст. 123 Трудового кодекса РФ;
- ♦ требующие учета мнения представительного органа работников, например локальный акт об оплате труда, — ст. 135 Трудового кодекса РФ;
- ♦ требующие согласования с должностными лицами организации в силу внутренних регламентов, установленных работодателем;
- ♦ документы, порядок принятия которых не предусматривает законодательных и внутренних требований по согласованию с органами и должностными лицами.

2. По сроку хранения:

- ♦ постоянного хранения;
- ♦ временного хранения;
- ♦ текущие.

3. И другие возможные деления на виды и подвиды кадровых документов.