

## **Основные направления кадрового делопроизводства**

К кадровому делопроизводству относятся вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

1) Подготовку документов для приема на работу, что включает в себя:

- разработку трудовых договоров, штатного расписания и должностных инструкций;
- оформление кадровых приказов;
- заполнение трудовых книжек;
- ведение личных дел и пр.

2) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе:

- Положения об оплате труда;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Положения о материальной ответственности работников;
- Положения о защите персональных данных работника и пр.;

4) Разработку инструкций и правил по охране труда.

5) Консультирование работников по трудовым вопросам.

## **Организация кадрового делопроизводства**

Для создания системы кадрового делопроизводства необходимо действовать поэтапно и осуществить следующие шаги:

Шаг 1. Создать нормативную базу. В первую очередь следует ориентироваться на требования Трудового кодекса РФ, регламентирующего множество кадровых процессов, таких как: прием на работу, предоставление отпусков, права и обязанности сторон трудового договора, порядок начисления заработной платы и т.д.

Шаг 2. Назначить ответственных должностных лиц за ведение кадрового делопроизводства.

Шаг 3. Составить перечень обязательных кадровых документов ([штатное расписание](#), график отпусков, [таблица учета рабочего времени](#), личные карточки сотрудников и т.д.).

Шаг 4. Разработать и утвердить необходимые локальные нормативные акты.

Шаг 5. Заполнить регистрационные книги и журналы.

Шаг 6. Создать безопасные условия хранения. Это требование распространяется на все документы, содержащие персональные данные.

Шаг 7. Составить календарь-планировщик. Многие важные документы приходится регулярно обновлять или утверждать заново. Например, график отпусков следует составлять ежегодно, а [коллективный договор](#) — переоформлять минимум раз в три года.

Чтобы у компании в дальнейшем не было проблем, следует заранее распланировать работу с ключевыми документами.