**Примерный перечень наиболее важных задач может быть представлен в следующем виде:**

- оформление организации труда работников;

- заключение трудового договора и оформление приема на работу;

- оформление перевода на другую работу;

- оформление предоставления отпусков работникам;

- оформление поощрения работников;

- оформление дисциплинарных взысканий работников;

- оформление учета использования рабочего времени;

- оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни;

- оформление служебных командировок;

- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.

**Примерный перечень наиболее важных задач, решаемых в течение этого процесса, состоит из таких операций:**

-ведение трудовых книжек;

- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;

- формирование и ведение личных дел;

- составление номенклатуры дел службы кадров;

- подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации;

- хранение дел службы кадров в архиве организации;

- порядок передачи дел службы кадров.

**Документы, используемые в управлении персоналом, классифицируются по следующим видам:**

- ***организационно-кадровая документация*** – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции;

- ***организационно-распорядительная документация***, которую условно можно подразделить на два вида: 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- ***документация по личному составу***.

Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению.

**Документы по личному составу. К документам по личному составу относятся:**

- трудовые договоры (контракты) заключенные с работниками;

- приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или наказании и пр.)

- трудовые книжки;

- личные карточки по форме Т-2;

- личные дела;

- лицевые счета по заработной плате;

- автобиографии;

- характеристики;

- личные листки и анкеты;

- рекомендации и рекомендательные письма.

***Трудовой контракт (договор)*** –содержит следующие основные положения:

- место работы;

- конкретный вид деятельности (должность);

- дату начала работы;

- условия оплаты труда;

- режим работы.

***Трудовая книжка*** – основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника.

***Личное дело (досье)*** - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике. В его состав обычно включается:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

- анкета или личный листок по учету кадров;

- автобиография или резюме;

- копии документов об образовании;

- копии документов об утверждении в должности (для руководителя фирмы);

- характеристика или рекомендательное письмо;

- трудовой контракт (договор);

- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;

- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

**Составление личных документов. *Личный документ*** -это персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия, организации (жалобы, ходатайства, просьбы).

Виды личных документов:

- заявление;

- резюме;

- автобиография;

- расписка;

- доверенность (личная) и т.д.

**При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:**

медицинское заключение о состоянии здоровья;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

копию ИНН;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Личное заявление о приеме на работу пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который заявителем могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и  инициалы руководителя организации, которому адресовано заявление, дата, текст, подпись заявителя и ее расшифровка.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или подготовки.

Трудовой договор заключается в *письменной форме*, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

**Журнал регистрации принятых на работу**

Прием на работу включает в себя:

1) заключение трудового договора с работником организации;

2) оформление приказа «прием на работу»;

3) фиксацию записи в трудовой книжке о приеме на работу;

4) фиксацию записи в книге учета движения трудовых книжек;

5) фиксацию записи в личной карточке.

**Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.**

**Образец заявления работника об увольнении по собственному желанию**

Генеральному директору ООО «ДК-Вин»

Платонову А.Н.

менеджера по подбору персонала отдела по работе с персоналом

Е.Н. Виноградовой

Заявление

 Прошу уволить меня с должности менеджера по подбору персонала отдела по работе с персоналом по собственному желанию с 12 декабря 2007 г.

01.12.2007

Виноградова

Издан приказ от 12.12.2007 № 156-к

В дело № 15-17

Статкевич

12.12.2008

Свое заявление работник передает на визирование руководителю структурного подразделения, из которого увольняется, а затем в службу кадров. Там оно визируется руководителем этой службы, после чего передается руководителю организации, который принимает решение и налагает резолюцию, где указывается исполнитель, характер исполнения и его срок.

На основании принимаемого решения издается приказ об увольнении по форме № Т-8 (см. приложение 5.8). Приказ может издаваться и на бланке организации (см. приложение 5.9).

В соответствии с приказом вносится запись в трудовую книжку и личную карточку работника. Бухгалтерия согласно приказу производит полный расчет с работником.

**Образец приказа о сокращении штата персонала организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общество с ограниченной ответственностью ООО «ДК-Вин» 03 марта 2009 г. № 12 г. Москва  О сокращение штата работников организации |

|  |
| --- |
| В соответствии с решением совместного заседания Совета учредителей и профсоюзного комитета ООО «ДК-Вин», которое состоялось 1 марта 2009 г. (протокол от 01.03.2009 г. № 3), в связи с необходимостью рационализации штатной структуры организации |

|  |
| --- |
| ПРИКАЗЫВАЮ: |

|  |
| --- |
| 1. Исключить с 03 марта 2009 г. из штатного расписания ООО «ДК-Вин» следующие должности: - менеджер по маркетингу - 1 единица; - менеджер по рекламе - 1 единица; - менеджер по персоналу - 1 единица; - менеджер по закупкам -2 единицы. 2. Инспектору отдела кадров Статкевич Н.А. уведомить работников о предстоящем увольнении по сокращению штата в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. 3. Для проведения работы, связанной с уведомлением работников о предстоящем увольнении и решением вопросов по их трудоустройству, создать комиссию в составе: 1. Начальника отдела по работе с персоналом Сагидулина А.З. 2. Главного бухгалтера Земской Н.П. 3. Инспектора по кадрам Статкевич Н.А. 4. Юриста Мельникова А.А. |

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Н. Платонов   |

**Образец уведомления о сокращении штата организации**

|  |
| --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «ДК-Вин» |

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «ДК-Вин» **УВЕДОМЛЕНИЕ**03 марта 2009 г. № 12 Г. Москва | Рентлинг Марьяне Владимировне менеджеру по маркетингу Отдела Маркетинга |

|  |
| --- |
| **О сокращении штата**Уважаемый (ая) Марьяна Владимировна! В связи с сокращением штата работников ООО «ДК-Вин» (приказ от 03.03.2009 г № 12) предупреждаем Вас о предстоящем увольнении по пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, которое произойдет по истечении двух месяцев со дня вручения настоящего уведомления. Доводим до Вашего сведения, что в течение двухмесячного срока Вам будет направлено предложение о возможном переводе на другую должность в ООО «ДК-Вин». Кроме того, по Вашему желанию, Вы можете самостоятельно начать поиск работы или обратиться в службу занятости населения по Вашему месту жительства. |

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Н.   Платонов |

|  |
| --- |
| Уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата работников ООО «ДК-Вин» мне вручено. |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| 03.03.2009 |  |

**Образец предложения о переводе на другую должность в связи с сокращением штата**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДЛОЖЕНИЕ**03 марта 2009 г . № 1 Г. Москва **О переводе на другую работу****в связи с сокращением штата** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Цветкову Петру Павловичу менеджеру по рекламе Отдела PR |

|  |
| --- |
| Уважаемый (ая) Петр Павлович ! В связи с сокращением штата работников ООО «ДК-Вин» (приказ от 03.03.2009 г № 12) предоставляем Вам список вакантных должностей, существующих на данный момент в ООО «ДК-Вин», и предлагаем занять одну из них по Вашему выбору. О своем решение просим сделать отметку в соответствующей графе второго экземпляра данного предложения. Список предлагаемых вакантных должностей ООО «ДК-Вин» по состоянию на 03 марта 2009 г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п / п** | **Наименование должности** | **Количество штатных единиц** | **Размер заработной платы, руб.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Торговый представитель | 2 | 20000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Супервайзер | 1 | 30000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Мерчендайзер | 3 | 15000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Водитель | 2 | 15000 |

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Н. Платонов |

|  |
| --- |
| Предложение о переводе на другую работу в связи с сокращением штата работников в ООО «ДК-Вин» мне вручено. От перевода на предложенные должности отказываюсь (отметка работника о согласии либо несогласии с переводом на предложенные должности). |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| 03.03.2009   |  |

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК**

1. **Издается Приказ**
2. **Оформление личных карточек.** Личная карточка является основной формой, применяемой кадровой службой для анализа состава и учета персонала предприятии и организаций (см. приложение 7.2). Она заполняется на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Для учета применяются унифицированные формы: личная карточка работника - № Т-2, государственного (муниципального) служащего - № Т–2гс (мс), научного, научно-педагогического работника - № Т-4.

Образцы учетных форм (карточки) в традиционных (ручных) картотеках должны быть помещены на твердую картонную бумагу. В автоматизированных базах данных (АБД) по кадрам образцы карточек заранее вводятся в память компьютера и заполняются в процессе учета кадров.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре, все записи в карточке формулируются полностью, без сокращений. Все последующие изменения в анкетно-биографических учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

При увольнении работника в личной карточке указываются дата и причина увольнения. Личные карточки уволенных хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Личные карточки не присоединяются к личным делам и хранятся в архиве отдельно. Личная карточка работника представляет собой многостраничный документ, состоящий из 11 разрядов.

I. Общие сведения (основные анкетные данные, образование и профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные, адресместожительства).

II. Сведения о воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу.

IV. Аттестация.

V. Повышение квалификации.

VI. Профессиональная переподготовка.

VII. Поощрения и награды.

VIII. Отпуск.

IX. Специальные льготы ( в соответствии  с законодательством).

X. Дополнительные сведения.

XI. Основание увольнения.

1. **ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

В трудовую книжку вносят следующие виды сведений (записей):

сведения (записи) о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность);

сведения (записи) о работе (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение);

записи о награждениях и поощрениях (награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий, награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине, другие поощрения в соответствии с действующим законодательством);

сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

К содержанию трудовых книжек предъявляются следующие основные требования:

1) полное содержание всех сведений (порядковый номер, дата, наименование и т.п.);

2) соответствие формулировок сведений трудовому кодексу и распоряжению (приказу) (например, приказ об увольнении сотрудника организации и т.п.);

3) соответствие сведений реальной ситуации.

Особо стоит отметить, что все вносимые изменения в трудовую книжку должны быть документально обоснованы. Инициалы сотрудника в трудовую книжку вносят в именительном падеже, полностью прописывая фамилию, отчество и имя без всяких сокращений. Такие же требования предъявляются к занесению сведений о дате рождения. Даты фиксируются арабскими цифрами, число и месяц прописывают двумя парами двузначных чисел. Год пишется четырехзначным числом, отделяя при помощи точки числа друг от друга.

На *титульном листе* трудовой книжки, ставится заверительная подпись сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство в организации и оттиск печати, удостоверяющий подлинность подписи.

При заполнении трудовой книжки сначала заполняется ее *титульный лист*, содержащий сведения о работнике.

Фамилия, имя отчество (полностью) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование указывается на основании документа (диплом, аттестат, удостоверение). Запись о незаконченном образовании производится также по документам (студенческий билет, зачетная книжка, справка учетного заведения). Профессия или специальность в трудовой книжке указывается на основании записи в документе о полученной профессии, специальности.

Дата заполнения трудовой книжки должна быть зафиксирована арабскими цифрами или алфавитно-цифровым способом, где месяц прописывается буквенным способом, т.е. словом в родительном падеже.

Раздел «Сведения о работе» представляет собой таблицу из четырех граф: 1 -№ записи; графа 2 – дата (число, месяц, год); графа 3 – сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении; графа 4 – основание записи (документ, его дата и номер).

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия, затем в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 пишется «принят» или «назначен» в такое-то подразделение, на такую-то должность или профессию с указанием разряда.

**Изменение записей.** Изменение записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, сведений об образовании, профессии, специальности производится администрацией по последнему месту работы на основании документов. Эти изменения вносятся в титульный лист трудовой книжки. При этом ранее внесенная запись об имени, отчестве и фамилии, дате рождения зачеркивается одной чертой и записывается новая. Другие изменения в записи не зачеркиваются, а производятся путем дополнений к прежним записям. Ссылка на соответствующие документы делается на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью руководителя организации, учреждения или специально уполномоченным им лицом, а также печатью.

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе исправление производится администрацией той организации, где была допущена ошибочная запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать работнику в этом необходимую помощь.

Исправление неверной записи производится не путем зачеркивания, а внесением исправительной записи со своим порядковым номером, датой и указанием на то, что прежняя запись за номером таким-то недействительна.

**Формирование личных дел работников.**

***Личное дело*** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Цель формирования личного дела – сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте. В личное дело помещаются документы, заполненные сотрудником при приеме на работу: заявление, личный листок или анкета, автобиография. Кроме того, в личное дело помещают копии документов об образовании, выписку из приказа по личному составу о приеме на работу.

При переводе на другую работу личное дело не передается (за исключением отдельных случаев) и вновь заводится на новом месте работы. Личные дела ведутся не по годам, а в течение всего времени работы в организации. Как правило, личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материально ответственных работников и др. В состав личного дела должны включаться документы в следующей последовательности: опись документов личного дела, дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок (анкета), автобиография, копии документов об образовании, характеристики, заявление о приеме на работу и трудовой договор, копии приказов о приеме и перемещении работника, копии аттестационных документов.

Помимо основных документов в личное дело практикуется помещать некоторые дополнительные и специфические документы, такие, как подтверждение изменения анкетно-биографических данных работника (например копия свидетельства о браке), отзывы, рекомендательные письма, список научных трудов и изобретений и пр.

При заведении личного дела оформляется его обложка и корешок. На обложке сверху вниз располагаются следующие реквизиты: наименование организации, номер личного дела, Ф.И.О. (полностью), дата начала личного дела, даты окончания дела, количество листов, срок хранения. На корешке личного дела указывается его номер.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках. При подготовке личных дел к передаче на хранение составляется итоговая запись к внутренней описи, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Опись составляется на отдельном листе и по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Для обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге (журнале) учета личных дел. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам.

Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется руководителем организации. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. На выданные личные дела заводится контрольная карточка. Для высланных дел указываются дата отправки, адресат, исходящий номер сопроводительного письма, дата возвращения дела.

**Различают три основных потока документов:**

- входящий (документы, поступающие из других организаций);

- исходящий (документы, отправляемые в другие организации);

- внутренний (документы, создаваемые в учреждении, организации, но не выходящие за их пределы).

I. Документы, *поступающие в учреждение, предприятие*, проходят следующие стадии:

- первичная обработка;

- предварительное рассмотрение;

- регистрация;

- рассмотрение руководством;

- передача на исполнение.

1. *Первичная обработка* поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и в подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена как самостоятельным структурным подразделением (управление делами, канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь-референт), должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций.

Специальные поступления (телеграммы, заказные письма, посылки и пр.) подлежат обработке в первую очередь и незамедлительно передаются в соответствующие подразделения. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт и время поступления документа.

Следующий этап обработки входящей корреспонденции – *сортировка документов*на регистрируемые и нерегистрируемые (в соответствии с перечнями нерегистрируемых документов).

*Нерегистрируемые*документы, документы с пометкой «лично» передаются непосредственно по назначению.

*Регистрируемые* документы передаются по назначению после их рассмотрения и регистрации.

2.*Предварительное рассмотрение документов*, проводится службой ДОУ с целью распределения поступивших документов на направляемые на рассмотрение руководителям учреждения, организации и на направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, содержание текущую оперативную информацию или адресованные в конкретное подразделение. Это позволяет освободить руководителя организации от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные ему, а также содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия. Документы должны быть переданы руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то их подбирают и передают вместе с поступившими документом.

3. После предварительного рассмотрения документы, подлежащие регистрации, *регистрируются* и передаются для *рассмотрения* по существу содержащихся в них вопросов *руководителям* организации и структурных подразделений

Рассмотрение документов должно производиться в кратчайший срок, преимущественно в день поступления. Результаты рассмотрения документов руководством отражаются в резолюциях. Как правило, на документах не должно быть больше одной резолюции.

4. После наложения резолюции документы передаются на *исполнение*.

II. Порядок прохождения *исходящих документов* состоит из:

- составления проекта документа;

- его изготовления;

- согласования;

- подписания;

- утверждения (в необходимых случаях);

- регистрации;

- отправки.

До передачи подготовленного документа на подпись необходимо проверить его содержание, правильность оформления, наличие отметок о согласовании и приложений к документу. Одновременно на подпись представляется подборка материалов, на основании которых составляется документ.

После подписания документы регистрируются и передаются в экспедицию (или секретарю) для отправки. Там их сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой проверяют правильность оформления документов, соответствие числа экземпляров количеству адресатов и т.п. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

III. *Внутренние документы* готовятся, оформляются, исполняются и используются в пределах самой организации. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления аналогично порядку работы с исходящими документами, а на этапе исполнения или использования – с входящими документами.

Прием и передача документов на всех этапах прохождения осуществляются, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной форме. Под расписку могут передаваться контролируемые и наиболее важные документы.

Передача документов в пределах структурного подразделения должна производиться через секретаря. Он делает соответствующую пометку в регистрационной форме. Если нужно передать документ из одного структурного подразделения в другое, то следует поставить в известность секретаря подразделения, в котором зарегистрирован документ. Контролируемые и наиболее важные документы передаются через подразделение, контролирующее исполнение документа, или секретаря учреждения (организации).

В организациях должен быть налажен *учет количества обрабатываемых документов*, включая все их виды и размноженные экземпляры. Это необходимо для определения численности делопроизводственного персонала, технического оснащения процессов документационного обеспечения, уточнения загрузки структурных подразделений и отдельных исполнителей, а также расчета финансовых затрат на этот вид деятельности. Причем используется показатель *объема документооборота,* под которым понимается количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени. Количественному учету подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы организации.

При определении объема документооборота раздельно подсчитывают количество основных документов и число экземпляров (копий), изготовленных средствами размножения. Общее количество выражают дробью, где числитель обозначает число основных документов, а знаменатель – число экземпляров (копий).

Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие от вышестоящих органов или направляемые в их адрес (см. приложение 9.4), важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы и пр.), а также обращения граждан. Одновременно утверждается перечень документов, которые могут не регистрироваться (см. приложение 9.3).

При регистрации документов используется их индексация.***Индексация документов*** – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения. Индекс документа состоит из *порядкового* *номера* в пределах регистрируемого массива документов, дополняемого индексом дел.

Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах номенклатуры дел (например, 50/2-15, где 50 – номер в пределах массива определенных документов, 2 – условное цифровое обозначение подразделения, 15 – номер дела, в которое будет подшит документ). Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

**Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.**

**Номенклатура дел службы кадров**. Документы после их исполнения группируются в дела, содержащие документы, относящиеся к определенному вопросу или участку деятельности организации и подшитые в отдельную обложку.

Чтобы правильно формировать дела, производится их классификация, которая закрепляется в *номенклатуре дел* и является списком наименований дел, формируемых делопроизводством и должным образом оформленных.

В номенклатуру дел включаются все документы, образуемые в деятельности организации, кроме технической документации и печатных изданий.