

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1. КАДРОВАЯ СЛУЖБА: ВЧЕРА. СЕГОДНЯ. ЗАВТРА	5
1.1. Организационные структуры кадровых служб и кадровое делопроизводство.....	5
1.2. Кадровые службы в системе управления предприятием. Основы управления персоналом в работе кадровой службы: функции и направления деятельности	8
1.3. Информационная система кадровой службы и элементы информационной системы	10
1.4. Система и подсистемы службы кадров (персонала). Задачи и структура службы. Основные функции и направления деятельности.....	12
1.5. Социально-психологические аспекты в работе специалиста отдела кадров (службы персонала)	16
1.6. От отдела кадров к HR-службе	19
1.6.1. Современные направления HR-службы	23
1.7. Из кадровика в HR-менеджеры.....	28
1.8. Это надо знать: станьте востребованным специалистом XXI в.	33
1.9. Это надо знать: профессии, которые находятся в группе риска и могут быть заняты роботами	37
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	43
2.1. Профессиональные понятия и определения в области делопроизводства	43
2.2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	47
2.3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Введён 2018-07-01	54
2.4. Функции документов	79
2.5. Согласование и визирование документов.....	83
2.6. Юридическая сила документа	85
2.7. Правовая охрана документов	93
2.8. Системы документов управления.....	96
2.9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	98

2.9.1. Характеристика и назначение организационных (организационно-правовых) документов системы ОРД. Локальные нормативные акты предприятия (ЛНА). Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления, согласования и утверждения. Виды организационных документов	99
2.9.2. Характеристика и назначение распорядительных документов системы ОРД. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов	135
2.9.3. Информационно-справочные документы. Общая характеристика и назначение информационно-справочных документов системы ОРД. Виды информационно-справочных документов	151
2.10. Деловое письмо как основной вид переписки. Бланки для писем. Формуляр делового письма. Требования к тексту делового письма. Особенности официально-делового стиля текста служебного письма	173
2.10.1. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции. Правила оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	175
2.11. Электронная переписка. Электронный документ. Требования к документам в электронном виде	193
Практикум к разделу 2	200
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ КАК ОДНО ИЗ ВАЖНЕЙШИХ ЭЛЕМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	
3.1. Государственное регулирование трудовых отношений	209
3.2. Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные и дополнительные кадровые документы. Кадровый аудит своими силами	213
3.2.1. Обязательные кадровые документы	217
3.2.2. Дополнительные документы в работе кадровой службы	218
3.2.3. Кадровый аудит своими силами	220
3.3. Документирование трудовых отношений	222
3.3.1. Психологические аспекты процедуры приема на работу. Собеседования. Как выйти победителем?	227
3.3.2. Работа с персональными данными	232
3.3.3. Рассмотрение персональных документов претендента на должность: заявление, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо, резюме, сопроводительное письмо	239
3.4. Документирование приема на работу. Трудовой договор	257
3.4.1. Приказ о приеме на работу	262

3.4.2. Дистанционная работа.	
Оформление трудовых отношений при удаленке	269
3.4.3. Личная карточка (форма Т-2). Правила оформления разделов личной карточки. Учет и хранение	273
3.4.4. Личное дело работника. Ведение личных дел. Оформление обложки и внутренней описи личного дела. Правила выдачи личных дел для работы.....	281
3.4.5. Трудовая книжка. Оформление обложки, титульного листа и содержательной части трудовой книжки. Правила ведения с учетом приказа Минтруда от 19.05.2021 № 320н «О трудовых книжках»	287
3.4.6. Электронная трудовая книжка.....	304
3.5. Документирование предоставления отпуска работникам. График отпусков. Виды отпусков. Регулирование отпускных сроков. Приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.....	312
3.6. Документирование перевода работника на другую работу. Виды переводов. Правила перевода на другую работу. Представление и предложение на перевод. Приказ о переводе работника на другую должность.....	322
3.7. Документирование увольнения (прекращения трудовых отношений) по инициативе работника и по инициативе работодателя. Приказ об увольнении работника.....	331
3.8. Государственный надзор и контроль соблюдения работодателями трудового законодательства.....	339
3.9. Риск-ориентированный надзор в проверках ГИТ: критерии отнесения организации к категориям риска	345
3.10. Инфраструктура кадровой службы. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти. Задачи и функции GR-менеджера.....	349
3.11. Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации.....	353
3.12. Электронный документооборот в трудовых отношениях.....	358
Практикум к разделу 3	363

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ..... 368

4.1. Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки.....	368
4.2. Порядок обработки поступающих (входящих) документов. Предварительное рассмотрение документов.....	369
4.3. Регистрация документов. Формы регистраций. Регистрация входящих документов.....	372
4.3.1. Журнальная форма.....	372
4.3.2. Карточная система регистрации документов.....	375
4.3.3. Автоматизированная форма.....	378

4.4. Контроль исполнения документов.....	379
4.5. Информационно-справочная работа с документами.....	381
4.6. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов	383
4.7. Порядок работы с внутренними документами.....	385
4.8. Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Виды номенклатур.....	388
4.9. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела	401
4.10. Хранение дел в текущем делопроизводстве (оперативное хранение)	407
4.11. Обработка дел для последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.....	412
4.11.1. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (ЭК), ее задачи и функции.....	414
4.11.2. Оформление дел для архивного хранения. Полное и частичное оформление дел. Оформление обложки дела. Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела	420
4.11.3. Передача дел в архив организации. Составление описей дел....	425
Практикум к разделу 4	430
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	433
Приложение А. Пример должностной инструкции HR-менеджера	433
Приложение Б. Пример Положения о премировании работников.....	437
Приложение В. Пример Положения об отделе охраны труда	440
Приложение Г. Типовые сроки исполнения документов в государственном органе, органе местного самоуправления.....	446
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ.....	451
БИБЛИОГРАФИЯ	461