

Тема 4.9. Специальные системы документации

Система организационно-правовой документации

Понятие организации лежит в основе всей управленческой деятельности. Эта функция, безусловно, является первичной по отношению к другим функциям управления, поскольку сначала нужно организовать систему, а затем планировать ее деятельность, регулировать и контролировать. В составе организационной функции выделяются подфункции, например создание организации, установление структуры и штатной численности, распределение обязанностей между руководством, регламентация деятельности подразделений и работников, установление системы оплаты труда, режима работы и др. Содержанием организационной функции определяется назначение организационно-правовых документов – регламентировать деятельность организации во всех ее аспектах.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации (или положение об организации), штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности организации, должностные инструкции.

Наиболее разнообразную и наименее регламентированную группу представляют собой правила, положения, инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, инструкция по документационному обеспечению).

Система организационно-правовой документации представлена большим количеством разновидностей документов, например:

Вид документа	Разновидности документа
Инструкция	Инструкция по документационному обеспечению управления
	Инструкция пользователя АБД «Канцелярия» и др.
Должностная инструкция	Должностная инструкция специалиста 2-й категории
	Должностная инструкция кассира и др.
Положение	Положение об отделе
	Положение о совете директоров и др.
Регламент	Регламент коллегии
	Регламент работы руководства и др.

Система плановой документации

Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам. Плановые документы – это программы, планы, графики. Планироваться может деятельность организации в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям.

Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Как правило, плановые документы, устанавливающие общие показатели по организации в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются руководителем организации или коллегиальным органом (советом, собранием и др.). Планы, готовящиеся на их основе, например планы работы подразделений, не нуждаются в утверждении.

Система плановой документации также представлена большим количеством разновидностей документов:

Вид документа	Разновидности документа
План	План мероприятий по выполнению постановления...
	План социально-экономического развития коллектива организации
	План работы совета директоров
	Бизнес-план
	План работы отдела
	Индивидуальный план работы и др.

Система распорядительной документации

Система распорядительных документов призвана регулировать деятельность организации. Регулирование деятельности необходимо для выполнения поставленных задач (программ, планов). Деятельность по регулированию необходима для устранения возникающих помех, отклонений от параметров, заданных плановыми документами. Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации.

Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Это документы следующих видов: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

Распорядительные документы также представлены большим количеством разновидностей документов:

Вид документа	Разновидности документа
Приказ	Приказ о распределении обязанностей между руководством
	Приказ о создании филиала (отделения, представительства)
	Приказ об утверждении (положения, правил, инструкции)
	Приказ о финансировании работ...
	Приказ о приеме на работу
	Приказ о командировании и др.

Система отчетной документации

Документы, входящие в систему отчетной документации, – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью. Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации. Именно контроль позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой. Контрольная деятельность позволяет наладить своего рода обратную связь в системе управления, что позволяет корректировать ранее принятые решения, использовать результаты контроля при планировании.

Система отчетной документации представлена такими видами документов как отчет, справка (отчетного характера). Бухгалтерские отчеты принято называть балансом. Несмотря на такую бедность в видовом отношении, система отчетной документации является весьма сложной по составу – включает, по меньшей мере, три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, системы ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность. Таким образом, система отчетной документации представлена большим количеством разновидностей документов:

Вид документа	Разновидности документа
Отчет	Отчет о научно-исследовательской работе
	Отчет о командировке
	Отчет о работе структурного подразделения
	Отчет о проведении рекламной кампании и др.

Система информационно-справочной документации

Управленческие функции реализуются в деятельности учреждения через процесс принятия решения. Рассмотренные системы управленческой документации включают только те документы, которые фиксируют управленческие решения: система организационной документации включает документы, содержащие решения организационного типа, система плановой документации состоит из документов, содержащих плановые решения, и т.д. Процесс принятия решения в самом общем виде представляет собой преобразование некоторой исходной информации. В этом процессе выделяется два основных этапа: информационная подготовка решения (стадия «предрешения»), состоящая из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив, и собственно принятие решения. Информация о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в управляющий орган в виде документов особого типа, отличных от рассмотренных выше. Это документы, которые в практике управления принято называть справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими.

Общее назначение этих документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения. Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, подведомственных и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие этих

документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др. Особенность информационно-справочных документов состоит в том, что они обслуживают все функции управления, на них основывается любое решение, по какому бы вопросу деятельности организации оно ни принималось. Строго говоря, этот комплекс документов следовало бы включить как составную часть в каждую из рассмотренных систем документации, но поскольку общее назначение этих документов одинаково (независимо от того, при реализации какой функции управления они создаются), более целесообразным, на наш взгляд, является выделение их в самостоятельную систему документации.

Каждый вид информационно-справочных документов представлен множеством разновидностей, например:

Вид документа	Разновидности документа
Акт	Акт ревизии
	Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности
	Акт приема-передачи дел
	Акт экспертизы и др.
Письмо	Письмо (напоминание) о приближении сроков исполнения договора
	Письмо (претензия) о нарушении условий договора
	Письмо (предложение) об оказании услуг (поставке товара)
	Письмо (приглашение) об участии в выставке и др.

Система договорной документации

В процессе осуществления своей деятельности любая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляется с помощью договоров. Договоры могут заключаться по любому направлению деятельности организации. Решение о заключении договора принимает руководитель (подписывает договор тоже руководитель или уполномоченное им должностное лицо). Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями. Законодательство выделяет два основных вида договоров: гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений. Наиболее богаты в видовом отношении гражданско-правовые договоры.

Вид документа	Разновидности документа
Договор	Договор купли-продажи
	Договор поставки
	Договор аренды (договор субаренды)
	Договор подряда (договор субподряда)
	Договор комиссии
	Договор перевозки и др.

Системы документации обеспечивающего типа

Рассмотренные системы документации можно отнести к системам, реализующим основные управленческие функции, но в деятельности любой организации образуются документы, в которых отражается основная (производственная) деятельность организации (торговая, образовательная, лечебная, редакционно-издательская, научно-исследовательская и др.). Состав этих документов определяется содержанием основной деятельности организации. Например, в высшем учебном заведении основная деятельность отражается в системе документации по высшему образованию – это значительная по объему и разнообразная по видовому составу система документов. В основной своей массе документы, отражающие образовательный процесс в вузе, – это документы учетного характера. Наиболее характерным примером такого рода документов являются ведомости учета успеваемости (зачетные, экзаменационные), списки, экзаменационные билеты и др.

Особенностью систем документации обеспечивающего типа является то, что основная масса документов, составляющих эти системы, представляет собой документы учетного характера, то есть документы, реализующие функцию учета, что отражается и в названиях этих документов: ведомость, лист, листок, табель, карта, карточка, книга, журнал (учета) и др.

Системы кадровой документации

Виды и назначение кадровой документации

Внутренние документы организации, с которыми имеют дело сотрудники кадровых служб, можно четко разделить на шесть основных видов (групп):

- локальные нормативные акты,
- распорядительные документы,
- документы, подтверждающие трудовую деятельность работника,
- информационно-расчетные документы,
- официальная внутренняя переписка,
- журналы (книги) учета и регистрации документов.

Документы, входящие в каждую из этих групп, имеют свои особенности: по-разному разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие.

Локальные нормативные акты определяют общие принципы работы организации. В них устанавливается режим труда и отдыха сотрудников, их должностные функции, система оплаты труда и премирования, основные права и обязанности сторон трудового договора.

Разрабатываются эти документы в соответствии с действующим трудовым законодательством и не должны ему противоречить.

Распорядительные документы. К данному виду внутренних документов относятся приказы и распоряжения руководителя.

Распоряжения делятся на две самостоятельные группы:

- приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации);
- приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях).

Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника

- трудовая книжка,
- трудовой договор,
- справка о трудовой деятельности,
- копии приказов о приеме на работу и увольнении сотрудников.

Информационно-расчетные документы ведутся кадровой службой для учета персональных данных сотрудников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью:

- личная карточка работника,
- штатное расписание,
- график отпусков,
- табель учета рабочего времени,
- график сменности,
- личные дела.

Форма большинства этих документов также унифицирована.

Внутренняя служебная переписка используется для документального оформления всех кадровых решений.

Например, руководитель структурного подразделения, желая наказать подчиненного за прогул, требует от него объяснительную записку. А затем обращается к директору организации с докладной запиской, в которой просит привлечь виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Если же речь идет о поощрении работника за трудовые заслуги, начальник направляет в адрес директора представление о поощрении работника.

При помощи внутренней служебной переписки происходит также официальный обмен мнениями между должностными лицами организации, между должностными лицами и руководством организации.

Журналы учета и контроля или регистрационные журналы (книги) ведутся в организации для учета кадровой документации. Правильный учет документа (с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации) придает ему юридическую силу.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самой организацией.

Например, форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

А журнал учета личных дел или журнал учета прохождения медицинских осмотров не имеет рекомендуемой формы, поэтому разрабатывается самой организацией по своему усмотрению.

Все ранее перечисленные внутренние документы организации делятся на три блока:

- обязательные,
- условно обязательные (зависящие от специфики организации),
- рекомендательные.

Обязательные документы должны вестись всеми без исключения организациями, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и численности персонала. Все эти документы либо прямо, либо косвенно названы в Трудовом кодексе.

Документы, зависящие от специфики организации, обязательны только для определенных компаний. В большей степени это относится к организациям с вредными условиями труда. Если в организации есть профессии, которые закон относит к профессиям с вредными условиями труда, то для данной компании становится обязательной разработка дополнительных инструкций.

Например, о прохождении инструктажа при работе с опасными объектами или о прохождении периодических медицинских осмотров.

Рекомендательные документы служат для оптимизации работы с кадрами. Они могут быть, а могут и не быть в организации. Все зависит от решения директора или руководителя кадровой службы.

Например, должностные инструкции специалистов, положение по оплате труда или положение о премировании есть далеко не в каждой компании.

3. Состав кадровой документации

Есть кадровые документы, наличие которых обязательно для всех организаций и документы, наличие которых становится обязательным при определенных условиях.

Обязательный состав кадровой документации:

- штатное расписание;
- график отпусков;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- табели учета рабочего времени;
- приказы;
- основания к приказам (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры);

- документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- трудовые книжки;
- личные дела работников: Трудовой договор. Договор о соблюдении коммерческой тайны (если необходимо), Договор о полной материальной ответственности (если необходимо), Личная карточка, Копии документов (всех страниц паспорта, всех страниц трудовой книжки, свидетельства пенсионного страхования, ИНН, документа об образовании, для иногородних - копия регистрации по месту жительства, для иностранцев - копии миграционной карты и разрешения на работу, копия загранпаспорта с отметками о въезде), Справка 2-НДФЛ с прошлого места работы (желательно), заявление о приеме на работу, заявление на вычеты по НДФЛ.

Дополнительные документы:

- положение о коммерческой тайне, если вы собираетесь заключать договора о соблюдении коммерческой тайны. По законодательству, чтобы требовать от работников соблюдения этой тайны, необходимо поставить их в известность, какая конкретно информация является коммерческой тайной, определить круг лиц, которые имеют доступ к этой информации и принять меры по охране этой информации;
- положение о премировании, если собираетесь выплачивать премии, т.к. необходимо установить критерии и порядок премирования;
- должностные инструкции, если эта информация не прописана в трудовых договорах;
- положение об аттестации и сопутствующие аттестации документы (приказ об аттестации, протокол аттестационной комиссии, аттестационный лист), если собираетесь проводить аттестацию работников;
- график сменности - при наличии сменной работы;
- коллективный договор, если одна из сторон (работник или работодатель) изъявили желание его заключить. В нем обычно прописываются дополнительные гарантии и компенсации работникам.