

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( НИУ « БелГУ » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В  
АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
заочной формы обучения, группы 02031656  
Грищенко Светланы Сергеевны

Научный руководитель:  
кандидат исторических наук, доцент  
Рябцева М.Л.

Рецензент:  
кандидат педагогических наук, доцент  
Шевченко А.В.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ» .....	12
§ 1. История создания, основные направления деятельности и организационно-правовой статус .....	12
§ 2. Структура, функции и задачи Общества .....	15
§ 3. Роль отдела по управлению персоналом и трудом в организации кадрового делопроизводства Общества.....	24
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ».....	31
§ 1. Видовой состав и оформление документов по личному составу .....	31
§ 2. Организация работы с документами по личному составу .....	50
§ 3. Хранение кадровых документов.....	56
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ» .....	63
§ 1. Переработка должностной инструкции начальника отдела по управлению персоналом и трудом .....	63
§ 2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству .....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	72
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	74

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** В современном мире для повышения результативности управления следует совершенствовать работу с документами, поскольку любое управленческое решение основывается на информации, которая фиксируется в документе.

Документы, создаваемые при трудоустройстве в организацию, увольнении с работы, перемещении сотрудников, предоставлении отпуска, поощрении, отправлении в командировку называются кадровыми документами. В них находит свое отражение вся информация трудовых отношений нанимателя и нанимаемых лиц. Это приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Ведение кадровой документации необходимо для каждого сотрудника в отдельности, так как в этих документах закрепляются трудовые отношения работника и работодателя, а также отражается трудовой стаж работника. Кадровые документы способствуют регулированию взаимоотношений между обеими сторонами и определяют их полномочия, права и обязанности. Поэтому изучение системы кадровой документации актуально в современном мире.

Организационная деятельность любого предприятия основывается на утверждении комплекса организационно—правовых документов, содержащих правила, положения, устанавливающие статус организации, структуру, штатную численность и должностной состав, кадровую политику организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие моменты.

Это позволит обеспечить высокую эффективность при работе с документами по личному составу.

**Степень изученности проблемы.** Существует множество исследований, которые раскрывают различные аспекты данной темы.

Это позволяет взглянуть на полученную информацию с различных сторон, что способствует получению более объективного знания по данному вопросу.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы работы В.С. Соколова<sup>1</sup>, М. Финатовой и В. Митрофановой<sup>2</sup>, М.Ю. Тихомирова и Л.В. Тихомировой<sup>3</sup>, Н.М. Березиной<sup>4</sup>, Л.А. Дорониной<sup>5</sup>, В.И. Андреевой<sup>6</sup>, М.В. Кирсановой<sup>7</sup>, Н.А. Никифорова<sup>8</sup>, И.В. Журавлёвой<sup>9</sup>, Ю. Дёмина<sup>10</sup>. Данные работы содержат информацию, которая необходима для правильного оформления кадровых документов по действующим стандартам.

При организации хранения кадровых документов полезны работы таких авторов как: З.В. Крайской<sup>11</sup>, Е.В. Булюлина<sup>12</sup>, Ю.М. Михайлова<sup>13</sup>, В. Капылова<sup>14</sup>. Данные работы имеют высокое значение для наилучшего изучения кадровых документов.

---

<sup>1</sup> Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. — М., 2014. — 176 с.

<sup>2</sup> Финатова М. Оформляем кадровые документы / М. Финатова, В. Митрофанова. — СПб., 2018. — 416 с.

<sup>3</sup> Тихомиров М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. — М., 2015. — 192 с.

<sup>4</sup> Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. — СПб., 2014. — 224 с.

<sup>5</sup> Доронина Л.А. Основы делопроизводства. — М., 2016. — 182 с.

<sup>6</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. — М., 2016. — 172 с.

<sup>7</sup> Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения. — М., 2015 — 59 с.

<sup>8</sup> Никифорова Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. Практическое пособие. — М., 2015. — 234 с.

<sup>9</sup> Журавлева И.В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых. — М., 2018. — 515 с.

<sup>10</sup> Дёмин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — СПб., 2014. — 256 с.

<sup>11</sup> Крайская З.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. — М., 2014. — 224 с.

<sup>12</sup> Булюлина Е.В. Архивоведение. — Волгоград, 2016. — 96 с.

<sup>13</sup> Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. — М., 2017. — 264 с.

<sup>14</sup> Капылова В. Кадровый отдел с нуля Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства, образцы документов. — Екатеринбург, 2016. — 140 с.

В трудах Г.А. Корнийчука, Н.А. Захаровой, С.В. Козинцевой<sup>15</sup> поясняется, как документируется прием и увольнение работников. Подробно описываются функции отдела по управлению персоналом организации, содержатся рекомендации по оформлению трудовых договоров, ведению и учету трудовых книжек, оформлению приказов по личному составу и т.д.

В справочнике Л.В. Труханович, Д.Л. Щур<sup>16</sup> описывается последовательность работы с документами. В данном справочнике приведены образцы и формы документов по личному составу, которые составлены на базе действующих стандартов.

В работе М.В. Кирсановой, Ю.М. Аксенова, С.П. Кобука<sup>17</sup>, Д.Л. Кузнецовой<sup>18</sup>, В.И. Андреевой<sup>19</sup>, Н.М. Березиной<sup>20</sup>, О.И. Захаркиной<sup>21</sup>, С.Ю. Кабашова<sup>22</sup>, А.Я. Кибанова<sup>23</sup>, последовательно раскрыты все основные аспекты делопроизводства с кадровыми документами.

В изданиях М.В. Скудутиса<sup>24</sup>, М.И. Басакова<sup>25</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>26</sup>, Э.А. Бардаева<sup>27</sup>, В.В. Барихина<sup>28</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>29</sup>, Ю.М. Михайлова<sup>30</sup>,

---

<sup>15</sup> Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала / Г.А. Корнийчук, Н.А. Захарова, С.В. Козинцева. — М., 2016. — 144 с.

<sup>16</sup> Труханович Л.В., Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. — М., 2016. — 608 с.

<sup>17</sup> Кирсанова М. В. Оформление кадровых документов. 50 образцов документов / М.В. Кирсанова Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук. — М., 2014. — 222 с.

<sup>18</sup> Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. — М., 2016. — 239 с.

<sup>19</sup> Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. — М., 2012. — 296 с.

<sup>20</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб., 2014. — 256 с.

<sup>21</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие. — 3-е изд., испр. — М., 2014. — 216 с.

<sup>22</sup> Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. — Уфа, 2015. — 81 с.

<sup>23</sup> Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская. — М., 2014. — 288 с.

<sup>24</sup> Скудутис М.В. Кадровое дело: от приема на работу до увольнения. — СПб., 2013. — 192 с.

<sup>25</sup> Басаков М.И. Делопроизводство: уч. пособие. — Ростов на Дону, 2014. — 376 с.

<sup>26</sup> Рогожин М.Ю. Новый справочник кадровика. — М., 2016. — 144 с.

<sup>27</sup> Бардаев Э.А. Документоведение. Учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. — М., 2013. — 304 с.

<sup>28</sup> Барихин В.В. Делопроизводство. — М., 2016. — 411 с.

В.В. Галахова<sup>31</sup>, приводится описание основных этапов подготовки кадровых документов, описывается организация их хранения, уничтожение, передача на архивное хранение, а также рассматривается работа отдела по персоналу.

В работе Д.Л. Щура<sup>32</sup>, А.В. Захарьина<sup>33</sup>, содержится информация о правилах составления должностных инструкций.

Также при написании выпускной квалификационной работы были использованы периодические публикации в журналах Н.С. Рудиной № 2 «Правильно систематизируем, формируем и уничтожаем кадровые документы»<sup>34</sup>, И.Г. Умяров № 5 «Оформление приема-передачи кадровых документов»<sup>35</sup>.

**Объектом исследования** является делопроизводство в кадровой службе организации.

**Предмет исследования** — организация работы с кадровыми документами в негосударственных организациях.

**Целью исследования** является рассмотрение организации работы с кадровыми документами в АО «БМК» и выявление основных направлений совершенствования.

Цель исследования определяет следующие **задачи**:

— изучить историю создания организации, основные направления ее деятельности, организационно-правовой статус;

— охарактеризовать управленческую структуру АО «БМК»;

---

<sup>29</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — М., 2014. — 192 с.

<sup>30</sup> Михайлов Ю. М. Все приказы по кадрам. Более 150 примеров. — М., 2015. — 224 с.

<sup>31</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. — М., 2014. — 114 с.

<sup>32</sup> Щур Д.Л. Персонал научных организаций. Должностные инструкции. — М., 2016. — 224 с.

<sup>33</sup> Захарьина А.В. Должностные инструкции: сборник с комментариями. — Ростов-на-Дону, 2014. — 299 с.

<sup>34</sup> Рудина Н.С. Правильно систематизируем, формируем и уничтожаем кадровые документы // Кадровые решения. — 2018. — № 2. — URL: [https://www.profiz.ru/kr/2\\_2018/arhiv\\_kadrovyyh\\_doc/](https://www.profiz.ru/kr/2_2018/arhiv_kadrovyyh_doc/)

<sup>35</sup> Умяров И.Г. Оформление приема-передачи кадровых документов // Кадровые решения. — 2016. — № 5. — URL: [https://www.profiz.ru/kr/5\\_2016/priem\\_peredacha\\_dok/](https://www.profiz.ru/kr/5_2016/priem_peredacha_dok/)

- показать роль отдела по управлению персоналом и трудом в осуществлении кадровой деятельности;
- определить видовой состав документов по личному составу и правила их оформления;
- охарактеризовать организацию работы с кадровыми документами;
- изучить организацию хранения документов по личному составу;
- определить основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в АО «БМК».

**Источниковая база** работы состоит из нормативных правовых и нормативно—методических документов, регулирующих организацию работы с документами по личному составу.

Трудовой кодекс Российской Федерации — это ключевой закон, положениям которого должен следовать в своей работе кадровый сотрудник любой организации<sup>36</sup>. Нормы ТК РФ регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>37</sup> касается механизмов и способов защиты документной информации.

Работу с персональными данными регламентирует Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>38</sup>.

Федеральный закон РФ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»<sup>39</sup> устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, права обладателя информации, составляющей

---

<sup>36</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. — URL: <http://www.trkodeks.ru/>.

<sup>37</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — URL: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok/>.

<sup>38</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>39</sup> Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне». — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

коммерческую тайну, охрану конфиденциальности информации, а также ответственность за распространение конфиденциальной информации.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»<sup>40</sup> определяет систему создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права, которыми обладают акционеры и обязанности, которые возлагаются на акционерные общества, а также данный закон содержит защиту прав и интересов акционеров.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>41</sup> содержит информацию о хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Основные правила работы архивов организаций<sup>42</sup> касаются архивов государственных организаций, а также необходимы для всех негосударственных организаций для сохранения, описания, учета и применения документов Архивного фонда Российской Федерации, которые составляют государственную собственность.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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»<sup>43</sup> определяет правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

---

<sup>40</sup> Федеральный закон от 7 августа 2001 года № 120-ФЗ «Об акционерных обществах». — URL: <http://www.docs.cntd.ru/document/9000108/>.

<sup>41</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv—dok/>.

<sup>42</sup> Основные Правила работы архивов организаций от 06.02.2002. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>43</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>44</sup> раскрывает определения терминов, которые используются в отечественном делопроизводстве и архивном деле.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>45</sup> направлен на работу с документами (всех форматов и на всех носителях), разрабатываемыми или принимаемыми коммерческой организацией в течение ее работы или лицом, которое осуществляет создание и сохранность документов.

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»<sup>46</sup> распространяется на организационно— распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»<sup>47</sup> включает правила по ведению и заполнению трудовых книжек.

---

<sup>44</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447/>.

<sup>45</sup> ГОСТ Р ИСО 15489 -1 -2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>.

<sup>46</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>47</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»<sup>48</sup> содержит перечень заводимых в делопроизводстве организации документов, их сроки хранения.

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»<sup>49</sup> представляет объединение принципов и правил, для установления одинаковых требований к документам и работы с ними на предприятиях и общественных организациях.

Основными локальными источниками для написания выпускной квалификационной работы явились следующие нормативные материалы: устав, организационная структура АО «БМК», должностная инструкция начальника отдела по персоналу, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, приказы: о приёме работника на работу, о предоставлении отпуска, о направлении работника в командировку, о поощрении и др.

Для написания работы были использованы следующие **методы**: анализ документов, опрос, метод сравнения.

**Структура выпускной квалификационной работы** состоит из введения, трёх глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении раскрывается актуальность выбранной темы, предоставляется характеристика использованных источников и литературы, определяется предмет и объект исследования, сформулированы основные

---

<sup>48</sup> Приказ Минкультуры России «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>49</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25.05.1988 № 33. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

цели и задачи выпускной квалификационной работы, перечисляются методы, применяемые при исследовании выбранной темы.

В первой главе рассматриваются: история создания, основные направления деятельности, организационно-правовой статус АО «БМК», структура организации. Описываются функции генерального директора Общества, общего собрания акционеров, совета директоров Общества. В данной главе описывается роль отдела по управлению персоналом и трудом в организации кадрового делопроизводства Общества, а именно описывается численный состав отдела с названиями должностей и их функций, приводится диаграмма, которая показывает структура отдела по управлению персоналом и трудом.

Во второй главе приводится видовой состав кадровых документов АО «БМК», правила их оформления, организация работы с документами и процесс их хранения.

В третьей главе приводятся основные направления совершенствования кадрового делопроизводства. Перерабатывается должностная инструкция начальника отдела по управлению персоналом и трудом, а также составляется инструкция по кадровому делопроизводству.

В заключении подводятся итоги по каждой главе выпускной квалификационной работы.

В библиографическом списке приводятся источники, литература, которые были использованы при написании работы.

В приложении приводятся образцы кадровых документов компании, проекты документов, отражающие основные направления совершенствования кадрового делопроизводства акционерного общества.

## ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ»

### § 1. История создания, основные направления деятельности и организационно-правовой статус

Акционерное общество «Белгородский молочный комбинат» (далее АО «БМК») специализируется на производстве молочных продуктов. АО «БМК» относится к крупнейшему на территории Белгородской области предприятию и является лидером по производству молочной и соковой продукции.

Организационно — правовая форма: непубличное акционерное общество.

Главной целью АО «БМК» является наполнение рынка большим разнообразием высококачественных продуктов, соответствующим запросам потребителей разных социальных слоев.

Общество осуществляет следующие виды деятельности<sup>50</sup>:

- закупает молоко и молочные продукты;
- перерабатывает молоко и молочные продукты;
- производит молочную продукцию, соки и детское питание;
- разрабатывает проекты технологии и оборудования для молочной промышленности;
- выполняет комплекс работ по организации комплексного строительства и проектирует перерабатывающие предприятия;
- осуществляет строительство и реконструкцию объектов гражданского и промышленного назначения;
- производит реконструкцию объектов гражданского и промышленного назначения;

---

<sup>50</sup> Устав непубличного акционерного общества «Белгородский молочный комбинат» (утв. решением общего собрания акционеров ОАО «Белгородский молочный комбинат»). — Белгород, 2008. — С. 2 — 3.

- оказывает услуги по транспортному обслуживанию;
- эксплуатирует объекты газового хозяйства, паровые котлы давлением пара более 0.7 кгс/кв.см., сосудов, работающих под давлением;
- организует торговлю и общественное питание, в том числе собственной сети столовых, ресторанов, магазинов;
- занимается рекламой, маркетингом продукции и услуг российских и зарубежных предприятий;
- представляет иностранные фирмы на территории Российской Федерации и третьих стран;
- оказывает услуги на коммерческой основе, включая не основную деятельность.

История торговой марки «Белый город» начинается с 1976 года, когда на пустыре в северо — западной части г. Белгорода, в 2 — х км от трассы Москва — Симферополь было начато строительство молочного комбината.

Уже в июне 1979 года молочный комбинат дал городу и области 23 858 тонн цельномолочной продукции и 871 тонну сливочного масла.

Комбинат изначально планировался как мощное предприятие союзного значения, и построен он был по решению ЦК КПСС. «Белгородский молочный комбинат» снабжал продукцией весь город и область, но более важной задачей было обеспечение государственного резерва. Уже в 1983 году комбинат превзошёл проектную мощность.

До 1993 года предприятие носило название «Белгородский молочный комбинат». В 1993 году комбинат преобразован в АООТ «Молоко».

АООТ «Молоко» явилось правопреемником государственного предприятия «Белгородский молочный комбинат», к нему перешли все права и обязанности, а также все имущество государственного предприятия «Белгородский молочный комбинат», включая денежные средства и счета в банках.

В 1996 году, в соответствии с требованиями нового Гражданского Кодекса Российской Федерации, предприятие было преобразовано в ОАО «БМК».

Располагается АО «БМК» по адресу: 308032, г. Белгород, ул. Привольная, д.5.

АО «БМК» принадлежит группе компаний «Parmalat» и является лидером по производству молочной и соковой продукции.

Это крупнейшая итальянская компания в молочной промышленности, основанная в 1961 г. в Парме, центре провинции Эмилия — Романья и менее чем за 30 лет превратилась из провинциального производителя в транснациональную корпорацию.

В 1991 г. компания Пармалат пришла на российский рынок.

Центральный офис компании «Пармалат» Россия находится в Москве.

Филиалы компании находятся в Санкт-Петербурге, Белгороде и Екатеринбурге. Собственные производственные мощности компании «Пармалат» в России включают в себя завод по производству молока ООО «Ураллат» в Екатеринбурге и АО «БМК» в Белгороде.

Продукция группы «Parmalat» представлена в 17 странах и имеет филиалы в Европе, Северной Америке, Центральной и Южной Америке, Австралии и Южной Африке<sup>51</sup>.

Основной продукцией АО «БМК» является: молоко, кисломолочные продукты — кефир и ряженка, сливочное масло, сливки, сметана, сыры, творог и сырки глазированные, молочный коктейли, йогурты, горчица, майонез, соки «Santal» и «4 Сезона».

В настоящий момент АО «БМК» поставляет свою продукцию в более чем 1000 оптовых и розничных компаний России, Армении, Азербайджана, Грузии, Украины, Молдовы, Беларуси.

---

<sup>51</sup> История Parmalat Group. — URL: <http://www.parmalat.ru/about-parmalat/> (дата обращения: 20.10.2018).

На АО «БМК» работают высококвалифицированные кадры, которые постоянно совершенствуют свою деятельность. Работники повышают свою квалификацию, для этого сдают экзамены, посещают молочные предприятия для обмена опытом, прослушивают лекции.

В АО «БМК» оборудование для молочного производства включает в себя комплекс средств для переработки животного молока с целью получения целого ряда молокопродуктов. Это как отдельные агрегаты, так и целые комплексы. Они полностью автоматизированы. Молокопродукты, получаемые с их помощью, включают целый ряд товаров: от пастеризованного и сгущённого молока до различных кефиров, йогуртов, сыров, творогов, сметан, ряженки и так далее.

В АО «БМК» выпускаемая продукция упаковывается в коробку Tetra Pak. Данная упаковка сохраняет в лучшем виде все полезные свойства натуральных продуктов, сводит к минимуму потери продукта при транспортировке и хранении. За последние годы были произведены реконструкция и техническое перевооружение организации АО «БМК».

Таким образом, в настоящее время непубличное акционерное общество «Белгородский молочный комбинат» специализируется на производстве широкого ассортимента молочной продукции. Общество относится к крупнейшему на территории Белгородской области предприятию.

## **§ 2 Структура, функции и задачи Общества**

Под организационной структурой предприятия понимается её организация из отдельных подразделений с их взаимосвязями, которые определяются поставленными перед предприятием и его подразделениями целями и распределением между ними функций.

Для описания организационной структуры предприятия используют: устав предприятия, положение о совете директоров (собственников), перечень основных подразделений предприятия, их функции,

взаимодействие подразделений, распределение обязанностей в группе управления.

Организационная структура предусматривает распределение функций и полномочий на принятие решений между руководящими работниками, составляющих организацию предприятия<sup>52</sup>.

Высшим органом управления в рассматриваемом хозяйствующем субъекте является собрание акционеров. Общество должно каждый год проводить общее годовое собрание акционеров.

В промежутках между собраниями высшим органом управления является Совет директоров. Это звено, организующее и направляющее операции всей фирмы, принимаемые им решения служат основой для оперативной деятельности.

Организационную структуру, а также её изменение утверждает Генеральный директор АО «БМК» по согласованию с руководителем отдела.

Генеральный директор Общества — единоличный исполнительный орган Общества, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров, Положением о Генеральном директоре Общества к компетенции общего собрания акционеров, компетенции Совета директоров.

Генеральный директор подотчетен Совету директоров и Общему собранию акционеров.

Генеральный директор Общества может быть переизбран неограниченное число раз. Контракт с генеральным директором заключается Советом директоров Общества в лице Председателя Совета или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Генеральный директор выполняет следующие функции<sup>53</sup>:

---

<sup>52</sup> Организационная структура организации. — URL: [https://studbooks.net/1420068/menedzhment/organizatsionnaya\\_struktura\\_organizatsii](https://studbooks.net/1420068/menedzhment/organizatsionnaya_struktura_organizatsii) (дата обращения: 20.10.2018).

- 1) Осуществляет взаимодействие от лица Общества без доверенности с государственными органами, юридическими и физическими лицами;
- 2) Производит от имени Общества гражданско-правовые сделки;
- 3) Утверждает штатное расписание и должностные оклады работников Общества, оформляет и расторгает трудовые договора с работниками Общества;
- 4) Издаёт приказы и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
- 5) Утверждает организационную структуру подразделений Общества;
- 6) Утверждает правила, а также иные внутренние документы Общества, кроме документов, которые утверждаются Общим собранием акционеров, Советом директоров;
- 7) Осуществляет поощрения и наложение взысканий на работников Общества в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом и внутренними нормативными актами;
- 8) Принимает участие в создании, заключении и исполнении коллективного договора и других договоров между Обществом и профсоюзом Общества;
- 9) Создаёт безопасные условия труда для работников Общества;
- 10) Занимается вопросами, связанными с выдачей ссуд работникам Общества, устанавливает размер и срок ссуды;
- 11) Занимается оформлением счетов Общества;
- 12) Осуществляет исполнение всех обязательств Общества перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также обязательств по хозяйственным и трудовым договорам;
- 13) Соблюдает законность своих действий в деятельности Общества;

---

<sup>53</sup> Устав непубличного акционерного общества «Белгородский молочный комбинат» от 06.04.2016. — С. 6 — 14.

14) Вместе с Советом директоров подготавливает и проводит общие собрания акционеров;

15) Осуществляет исполнение решений собрания акционеров и Совета директоров;

16) Контролирует использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях экономии и рационального использования;

17) Принимает решения о предъявлении претензий и исков к юридическим и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявляемых к Обществу;

18) Занимается вопросами о приобретении и/или строительстве основных средств, которые повлекут превышение данного бюджета на сумму не более, чем определено в Положении о Генеральном директоре;

19) Занимается вопросами оформления, корректировки и прекращения договоров аренды, в которых Арендодателем является Общество, если срок аренды не больше одного года и/или сумма арендных платежей не больше суммы, которая установлена в Положении о Генеральном директоре, кроме договоров аренды недвижимого имущества, предприятия или его части;

20) Занимается вопросами оформления, корректировки и прекращения договоров аренды, в которых Арендодателем является Общество, если срок аренды не больше одного года и/или сумма арендных платежей не больше суммы, которая установлена в Положении о Генеральном директоре, кроме договоров аренды недвижимого имущества, предприятия или его части;

21) Оформляет, изменяет условия и расторгает лицензионные договора, если сумма лицензионных платежей в год не превышает сумму, определенную Положением о Генеральном директоре;

22) Принимает решения о заключении, изменении условий и расторжении договоров страхования;

23) Решает другие вопросы в деятельности Общества, кроме вопросов, решение которых отнесено Уставом, внутренними положениями Общества,

законами РФ к компетенции собрания акционеров Общества и Совета директоров Общества.

Общее собрание акционеров решает следующие вопросы:

- 1) Осуществляет работу, связанную с изменением Устава Общества, кроме случаев, предусмотренных ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 2) Реорганизует Общество;
- 3) Ликвидирует Общество, утверждает комиссию по ликвидации и ликвидационный баланс;
- 4) Принимает решение о составе Совета директоров Общества, избрании его членов и прекращения их полномочий;
- 5) Устанавливает количество, стоимость, объявленных акций и права, для обладателей данных акций;
- 6) Осуществляет расширение уставного капитала путём увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций; размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- 7) Уменьшает Уставной капитал Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций, путём приобретения Обществом части акций в целях сокращения их общего количества, а также путем погашения приобретенных или выкупленных Обществом акций;
- 8) Избирает членов Ревизионной комиссии (ревизора) Общества, а также осуществляет досрочное прекращение их полномочий;
- 9) Утверждает аудитора Общества;
- 10) Утверждает годовые отчеты, бухгалтерские отчёты, в том числе отчётов о прибылях и убытках;
- 11) Выплачивает дивиденды по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года;
- 12) Определяет процесс ведения общего собрания акционеров;
- 13) Определяет состав членов счётной комиссии;

14) Осуществляет прекращение деятельности членов счётной комиссии;

15) Производит дробление и консолидацию акций;

16) Участвует в холдинговых компаниях, финансово — промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;

17) Утверждает внутренние документы, регулирующие деятельность органов общества;

18) Общество приобретает акции в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

19) Решает другие вопросы, согласно Федеральному закону «Об акционерных обществах».

К компетенции Совета директоров Общества относятся следующие вопросы:

1) Определение основных целей деятельности Общества;

2) Созыв годового и внеочередного общих собраний акционеров;

3) Утверждение повестки дня общего собрания акционеров;

4) Определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

5) Размещение Обществом облигаций и иных ценных бумаг, за исключением облигаций и иных ценных бумаг, конвертируемых в акции.

6) Определение стоимости имущества, стоимости размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

7) Приобретение размещенных Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, размещенных Обществом, в случаях предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах». Утверждение отчета об итогах предъявления акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций в соответствии со статьей 76 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

8) Рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;

9) Рекомендации по размеру выплаченных членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора Общества;

10) Использование резервного фонда и иных фондов Общества;

11) Утверждение внутренних документов Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено Федеральным законом РФ «Об акционерных обществах» к компетенции общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции исполнительного органа общества;

12) Создание филиалов и открытие представительств Общества, утверждение Положений о филиалах и представительствах Общества;

13) Одобрение крупных сделок, когда в соответствии с Федеральным законом РФ «Об акционерных обществах» это отнесено к компетенции Совета директоров;

16) Принятие решений об участии и о прекращении участия общества в других организациях, за исключением организаций, указанных в подпункте 18 пункта 1 статьи 48 Закона «Об акционерных обществах»;

18) Продажа Обществом акций Общества, приобретённых им у акционеров; определение порядка и условий продажи;

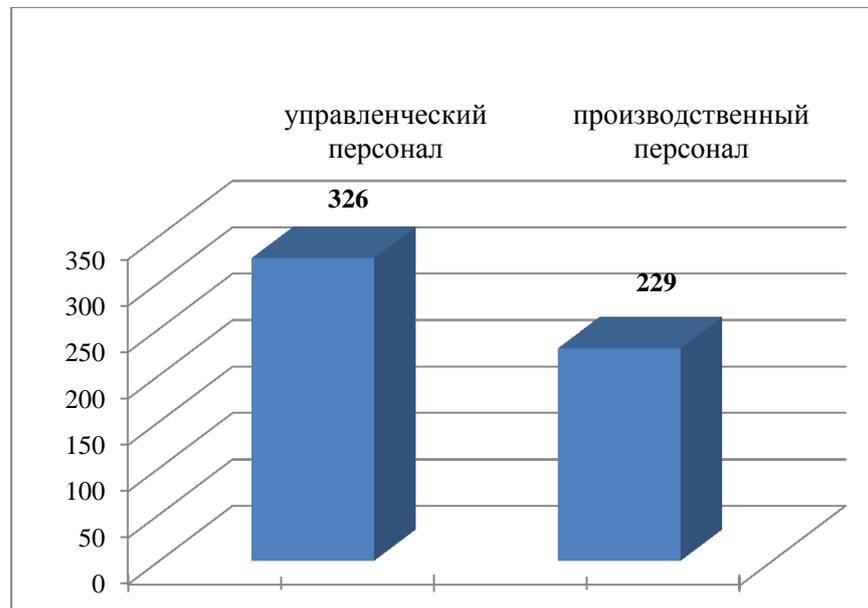
19) Образование исполнительного органа Общества и досрочное прекращение его полномочий;

20) Внесение в Устав Общества изменений, связанных с созданием филиалов и открытием представительств и их закрытием (ликвидацией);

Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, не могут быть переданы на решение исполнительному органу Общества.

Организационная структура АО «Белгородский молочный комбинат» включает 557 штатных единиц, данная структура представлена в Приложении 1.

Управленческий и производственный персонал в АО «БМК» представлен схематично в виде диаграммы на рисунке 1.1.



**Рис. 1.1. Управленческий и производственный персонал в структуре АО «БМК»**

Из количественных данных, представленных на диаграмме можно сделать вывод, что большую часть работников составляет управленческий персонал — 326 сотрудников, в то время, как производственный персонал составляет 229 сотрудников.

В организационной структуре АО «БМК» выделяются 7 подразделений:

- техническая дирекция,
- административно—финансовая дирекция,
- отдел маркетинга, дирекция по производству,
- отдел закупок,
- отдел контроля качества,
- отдел логистики.

В состав технической дирекции входят служба по общим вопросам, служба главного инженера, АХО, здравпункт, служба главного механика, служба главного метролога, служба главного энергетика.

Отдел маркетинга включает в себя отдел региональных продаж, координирующий продажи за пределы Белгородской области; отдел прямых продаж, обеспечивающий продажи на местный рынок и менеджера — аналитика.

Административно-финансовая дирекция занимается вопросами планирования и учета материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия, а также контролем за уровнем их использования на предприятии включает в себя: административно-финансового контролера, финансового аналитика, бухгалтерию, ПЭО — Планово-экономический отдел, отдел ВТ и ПО, отдел по управлению персоналом и юридический отдел.

В дирекцию по производству входит начальник производства, аппаратный цех, цех розлива м/п, цех с/м, масла и др. пр.

Процессом производства на АО «Белгородский молочный комбинат» руководит директор по производству, которому подчиняется начальник производства.

Директор по производству несёт ответственность перед генеральным директором за производственный цикл АО «Белгородский молочный комбинат» и несёт ответственность за своевременность выполнения объемов производства.

За качество, оценку закупаемого сырья и продукции на всех стадиях производственного процесса отвечает отдел контроля качества, в который входят инженер, менеджер по качеству и лаборанты.

Отдел логистики включает склад готовой продукции, отдел логистики, материальный склад и автотранспортный цех.

Структура управления должна периодически анализироваться в связи с успехами или неудачами предприятия на рынке и, в случае необходимости, перестраиваться в направлении ликвидации отдельных служб и создания других подобных, а также соответствовать изменениям организационной

культуры предприятия в целом для достижения краткосрочных и долгосрочных целей<sup>54</sup>.

Таким образом, управление акционерным обществом осуществляется на принципах единоначалия (в лице генерального директора) и коллегиальности (общее собрание акционеров, совет директоров Общества).

### **§ 3. Роль отдела по управлению персоналом и трудом в организации кадрового делопроизводства Общества**

Отдел по управлению персоналом и трудом — структура в организации, которая осуществляет кадровый документооборот, занимается управлением персоналом в организации, то есть деятельностью людей, выполняющих в организации функции, способствующие наиболее эффективному использованию человеческих ресурсов для достижения первичных целей предприятия<sup>55</sup>.

Отдел по управлению персоналом и трудом является самостоятельным структурным подразделением компании АО «БМК», который создается и ликвидируется приказом Генерального директора Компании подчиняется административно-финансовой дирекции, которая, в свою очередь, подчиняется Генеральному директору АО «БМК».

Отдел возглавляет начальник отдела по управлению персоналом и трудом, который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Компании.

Цели отдела управления персоналом и трудом:

— повышение производительности труда работников посредством разработки и внедрения системы управления человеческими ресурсами,

---

<sup>54</sup> Тысленко А.Г. Менеджмент. Организационные структуры управления. — М., 2015. — С. 276.

<sup>55</sup> Служба управления персоналом организации. — <https://studfiles.net/preview/6018946/> (дата обращения: 20.11.2018).

направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников организации;

— повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

Отдел по управлению персоналом и трудом решает следующие задачи:

— подбор, расстановка и использование персонала компании;

— обеспечение запасных кадров;

— ведение отчетных документов по кадровым вопросам;

— формирование и развитие системы оценки персонала;

— формирование и развитие системы профессионального обучения персонала компании;

— обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в организации;

— оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;

— учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

Обязанности между сотрудниками отдела по управлению персоналом и трудом распределяются указаниями от начальника отдела в соответствии с должностными инструкциями.

В состав отдела по управлению персоналом и трудом входят начальник отдела, у которого в подчинении находятся четыре сотрудника. Состав отдела по управлению персоналом и трудом:

— начальник отдела по управлению персоналом и трудом,

— специалист по кадрам,

— специалист по обучению персонала,

— специалист по нормированию труда,

— также специалист по охране труда.

Для наглядности состав отдела по управлению персоналом и трудом в АО «БМК» представлен схематично в виде диаграммы на рисунке 1.2.



**Рис. 1.2. Состав отдела по управлению персоналом и трудом**

Начальник отдела по управлению персоналом и трудом выполняет следующие должностные обязанности:

- Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

- Вносит записи в трудовые книжки сотрудников учреждения. Обеспечивает их учет и хранение.

- Представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

- Подготавливает, выдаёт справки о трудовой деятельности работников.

- Ведёт подсчёт рабочего стажа сотрудников.

— Занимается оформлением карточек пенсионного страхования и других документов для начисления пенсий, льгот, компенсаций работникам учреждения и их семьям.

— Составляет отпуска сотрудников, контролирует составление, соблюдение графиков отпусков.

— Изучает причины увольнения персонала, участвует в подготовке мероприятий по снижению их количества.

— Собирает документы для их сдачи в архивы на хранение.

— Разрабатывает и реализует мероприятия по неразглашению, сохранению коммерческой тайны учреждения, персональных данных сотрудников организации.

— Руководит работниками отдела.

— Подготавливает отчетную документацию.

— Контролирует исполнение требований рабочей дисциплины, трудового распорядка в подразделениях учреждения.

Функциональные обязанности специалиста по кадровому делопроизводству в АО «БМК» заключаются в следующем:

— создание документов, связанных с приёмом, переводом и прекращением работы в АО «БМК» согласно трудовому законодательству РФ и др.;

— учет документов по личному составу;

— заполнение, хранение и учёт трудовых книжек,

— ведение документации по кадровому делопроизводству;

— выявление и разработка методов по устранению текучести кадров;

— выявление деловых качеств сотрудников организации для качественного использования в работе;

— контроль трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

— ведение отчетных документов по кадровым вопросам.

Функции специалиста по обучению персонала:

- подбор персонала;
- формирование кадрового резерва;
- формирование и развитие соответствующих качеств, которые необходимы сотрудникам, для этого проводятся тренинги, семинары;
- проведение анализа текучести кадров,
- подготовка предложений по принятию мер для устранения текучести кадров;
- составление ежемесячной отчетности о проделанной работе.

Функции специалиста по нормированию труда:

- разработка системы оплаты труда персонала;
- оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;
- мониторинг заработной платы на рынке труда;
- анализ уровня оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.

Функции специалиста по охране труда:

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов органа управления, учреждения;
  - информирование и консультирование руководителей и работников по вопросам охраны труда.
  - учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
  - оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

- организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным государственными органами статистики;
- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

В процессе своей деятельности отдел по управлению персоналом и трудом взаимодействует с другими структурными подразделениями компаниями.

Производственное подразделение информирует отдел по управлению персоналом и трудом о нехватке работников, предоставляет графики отпусков.

Из отдела по управлению персоналом и трудом в производственные подразделения направляются сведения: копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия; увольнении рабочих и служащих; изменении правил внутреннего трудового распорядка; сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

От бухгалтерии отдел по управлению персоналом и трудом получает штатное расписание, сведения о нехватки трудящихся людей, справки о заработной плате для оформления пенсий.

В бухгалтерию отдел направляет сведения о численном составе работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально

ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

Юридический отдел снабжает сотрудников отдела по управлению персоналом и трудом информацией о последних изменениях в действующем законодательстве, предоставляет всестороннюю правовую поддержку.

Отдел наделен рядом полномочий и имеет права:

- запрашивать от подразделений АО «БМК» необходимые для полноценной работы отдела документы;
- оформлять документы, связанные с трудоустройством работников, перемещением по должности с прекращением работы и др.;
- сотрудничать с другими организациями по вопросам подбора персонала;
- запрашивать от других подразделений АО «БМК» выполнения указаний, которые содержатся в положении об отделе по управлению персоналом и трудом персоналом.

Таким образом, в обществе создано и функционирует специальное структурное подразделение, ответственное за осуществление кадрового делопроизводства. В его состав входит 5 штатных единиц. Исходя из описанных функций сотрудников, можно сделать вывод, что отдел по управлению персоналом и трудом играет важную роль для работников предприятия, т.к. в данном отделе оформляются, учитываются и хранятся кадровые документы.

## ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ»

### § 1. Видовой состав и оформление документов по личному составу

АО «БМК» издаёт свои документы на основании требований 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».

Всю управленческую документацию компании АО «БМК», так или иначе затрагивающую решение кадровых вопросов, можно разделить на две основные группы:

1. Организационная документация;
2. Распорядительная документация.

Организационные документы — это документы, устанавливающие порядок создания организации и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организации<sup>56</sup>.

Организационные документы компании АО «БМК»: устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников Общества, положение о защите персональных данных.

Устав — свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности<sup>57</sup>.

---

<sup>56</sup> Организационные документы. — URL: [https://studopedia.ru/5\\_77391\\_organizatsionnie-dokumenty.html](https://studopedia.ru/5_77391_organizatsionnie-dokumenty.html) (дата обращения: 20.11.2018).

<sup>57</sup> Устав. — URL: <https://studref.com/325659/dokumentovedenie/ustav> (дата обращения: 20.11.2018).

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами. На титульном листе устава указывают: наименование вида документа (УСТАВ), наименование Общества, гриф утверждения документа (вверху справа), место издания документа.

Разделы Устава в АО «БМК» включают в себя<sup>58</sup>:

1. Общие положения. В данном разделе указывается полное наименование компании и сокращённое название. Далее указываются юридический и фактический адреса с указанием почтового индекса, цель и перечень видов деятельности общества.

2. Цели и виды деятельности Общества, финансовый год Общества. Указаны основная цель и виды деятельности.

3. Уставный капитал, имущество, фонды. В данном разделе указывается, сколько составляет Уставный капитал Общества, а также рассказывается про резервный фонд общества.

4. Ценные бумаги Общества. Реестр акционеров. В данном разделе указывается, какие ценные бумаги общество может выпускать, а также какие сведения указываются в реестре акционеров.

5. Права и обязанности акционеров. Данный раздел содержит права и обязанности акционеров.

6. Собрание акционеров.

7. Совет директоров. Председатель Совета директоров. В этом разделе даётся определение Совету директоров и его председателю, отражены их полномочия.

8. Генеральный директор Общества. В разделе даны полномочия, порядок назначения исполнительного органа Общества — генерального директора.

9. Документация. В данном разделе указываются, какие документы общество обязано хранить.

---

<sup>58</sup> Устав АО «Белгородский молочный комбинат». — 21 с.

10. Ревизионная комиссия. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляет Ревизионная комиссия. Члены комиссии, избираются общим собранием акционеров сроком на 1 год.

11. Дивиденды. В данном разделе указывается про выплату и не выплату дивидендов.

12. Реорганизация Общества. В данном разделе указывается порядок реорганизации Общества.

13. Ликвидация Общества. В данном разделе указывается, как ликвидируется Общество.

14. Аудитор. В данном разделе описывается цель назначения аудитора  
Устав АО «Белгородский молочный комбинат» приведён в Приложении 2.

В правилах внутреннего трудового распорядка компании прописывается распорядок работы, трудовой режим, меры поощрений и взысканий, обязанности и ответственность сторон и все нюансы, которые касаются условий труда на АО «БМК».

Реквизиты правил внутреннего трудового распорядка:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения.

Краткая структура правил внутреннего трудового распорядка на АО «БМК»:

1. Общие положения. Описывается цель создания данного документа, содержится информация о том, кого касаются правила и какие управленческие вопросы регулируются.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников. Включает описание процедуры приёма и увольнения работников.

3. Основные права и обязанности сотрудников (на основании статьи 21 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работодателя (на основании статьи 22 ТК РФ).

5. Рабочее время. В данном разделе прописывается время начала и окончания работы, рабочие и нерабочие дни, количество смен.

6. Время отдыха. В данном разделе прописывается время обеденного перерыва с учётом рабочего времени.

7. Поощрения сотрудников. Данный раздел содержит сведения о поощрении сотрудников АО «БМК», условия поощрения, виды поощрений.

8. Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины.

Штатное расписание — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности<sup>59</sup>.

Штатное расписание на предприятии в АО «БМК» оформляется по унифицированной форме Т-3, так как это достаточно удобный и привычный способ оформления штатного расписания. Текст штатного расписания составляется в табличной форме, в которой фиксируются следующие сведения (табл. 2.1): структурное подразделение (наименование, код), должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, количество штатных единиц, тарифная ставка (оклад) и пр., руб., надбавки, руб., всего, руб., примечание.

Штатное расписание в АО «БМК» утверждается приказом, подписанным генеральным директором. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом генерального директора организации.

---

<sup>59</sup> Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. — М., 2016. — С. 122.

Таблица 2.1. Пример оформления текста штатного расписания

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
Наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел по управлению персоналом и трудом	03	начальник отдела по управлению персоналом и трудом	1	30000	—	—	—	30000	
		специалист по кадрам	1	23000	—	—	—	23000	
		специалист по обучению персонала	1	20000	—	—	—	20000	
		специалист по нормированию труда	1	24000	—	—	—	24000	
		специалист по охране труда	1	25000	—	—	—	25000	
Итого				122000				122000	

Положение о структурном подразделении — это организационно — правовой документ, устанавливающий права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения, а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами<sup>60</sup>.

Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении в АО «БМК» являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.

Положение об отделе по управлению персоналом и трудом состоит из следующих разделов: общие положения; задачи; функции; структура; взаимоотношения с другими подразделениями предприятия; права; ответственность.

<sup>60</sup> Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году. — М., 2008. — С. 23.

Раздел «Общие положения». В данном разделе описывается, кто возглавляет отдел, кем назначается и освобождается от должности, кем создается и ликвидируется отдел, на основании чего, кому подчиняется отдел, какими документами руководствуется отдел в своей деятельности, а также описывается то, каким образом распределяются обязанности между сотрудниками.

Раздел «Задачи» содержит четко сформулированные направления деятельности отдела по управлению персоналом компании.

В разделе «Структура» описан численный состав работников отдела, занимаемые ими должности и осуществляемые отделом функции.

Раздел «Взаимоотношения» с другими подразделениями предприятия» содержит перечень документов, которые поступают в отдел по управлению персоналом и трудом, и наименования тех структурных подразделений и должностных лиц, с которыми взаимодействует отдел по управлению персоналом и трудом.

В разделе «Права» указаны основные полномочия, которыми наделен отдел по управлению персоналом и трудом.

В разделе «Ответственность» установлена ответственность начальника отдела по управлению персоналом и трудом за осуществление возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая прописывается в должностных инструкциях.

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы<sup>61</sup>.

Реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации — автора документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

---

<sup>61</sup> Распорядительные документы. — URL: [http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE\\_ID=462](http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE_ID=462) (дата обращения: 25.11.2018).

Должностная инструкция начальника отдела по персоналу АО «БМК»<sup>62</sup> содержит следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность (Приложение 3).

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Для защиты персональных данных работников в АО «БМК» создано положение о защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и гл. 14 «Защита персональных данных работников», Трудового кодекса РФ.

Реквизиты положения: наименование организации — автора документа; наименование вида документа; дата документа; гриф утверждения; текст документа; подпись.

Положение о защите персональных данных в АО «БМК» состоит из следующих разделов: общие положения, понятие и состав персональных данных, обработка персональных данных, доступ к персональным данным, защита персональных данных, права и обязанности работника, ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

Распорядительные документы — это документы, в которых фиксируются решения административных, организационных и кадровых вопросов деятельности организации.

К распорядительным документам на АО «БМК» относятся: приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по административно — хозяйственной деятельности и распоряжения.

---

<sup>62</sup> Должностная инструкция руководителя отдела по управлению персоналом и трудом в АО «БМК». — 5 с.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием<sup>63</sup>.

Любой приказ, независимо от его содержания, включает следующие реквизиты: наименование организации — автора документа; наименование вида документа (приказ); дата документа; регистрационный номер; место издания; заголовок; текст; подпись; визу.

Приказ подписывается генеральным директором АО «БМК», если генеральный директор отсутствует, то приказ может подписать лицо, исполняющее обязанности генерального директора. За подписью помещается: «С приказом ознакомлен: подпись, Ф.И.О.».

Приказ вводится в действие с даты его подписания, если в тексте приказа не указаны иные сроки.

Приказами по личному составу документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, присвоение разрядов, классности, установление размеров оплаты труда, предоставление отпусков, командирование сотрудников, наложение дисциплинарных взысканий и др.<sup>64</sup>.

В каждом приказе по личному составу указывается документ, явившийся основанием для его издания (заявления, трудовой договор).

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу, фиксируется в трудовых книжках работников.

В АО «БМК» приказы по личному составу оформляются по унифицированной форме, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Хранятся приказы в папке приказов по личному составу в отделе персонала, по очередности их номеров. Страницы в папке приказов нумеруются.

---

<sup>63</sup> Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. (Кадровая антология России). — М., 2003. — С. 104.

<sup>64</sup> Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. — М., 2017. — С. 55.

Фамилия, имя, отчество в приказе по личному составу указываются полностью, а наименование должности соответствует наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования подразделения предприятия<sup>65</sup>.

В заголовках к текстам приказов пишется: «О приеме на работу...», «О переводе на другую работу...», «О поощрении...» и т.п.

Распорядительная часть начинается словами: ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ. После них, в следующей строке, указывают фамилию работника, имя и отчество, должность, срок увольнения, назначения или перевода, в случае увольнения — статью ТК РФ, а при приеме на работу — должностной оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу визируются руководителем отдела по управлению персоналом и трудом, и начальниками тех структурных подразделений, чьих сотрудников касается приказ.

Приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания визируются юристом.

К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
- заявления о приеме, увольнении, отпуске, командировке;
- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки формы Т-2;

При трудоустройстве работника между ним и АО «БМК» заключается трудовой договор.

Трудовой договор — договор между работодателем и работником, в котором указывается, что работодатель предоставляет работнику работу, создаёт такие условия, которые будут соответствовать всем нормам охраны труда и действующим локальным актам, предусмотренные трудовым

---

<sup>65</sup> Там же.

законодательством, работодатель обязуется в установленные сроки за труд работника выплачивать ему заработную плату, а работник выполнять работу, предоставленную работодателем, под его управлением и контролем и соблюдать внутренний трудовой распорядок работодателя<sup>66</sup>.

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

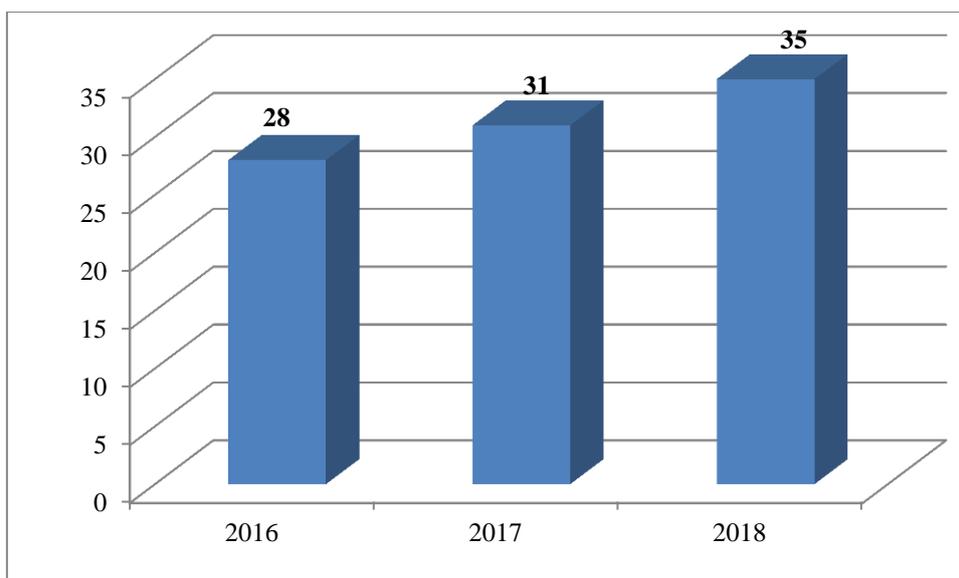
- 1) ФИО работника и работодателя;
- 2) Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя.
- 3) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 4) дата начала работы;
- 5) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации;
- 6) права и обязанности работника;
- 7) права и обязанности работодателя;
- 8) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 8) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- 10) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, надбавки и поощрительные выплаты);
- 11) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

На нового работника в АО «БМК» составляется приказ о приеме работника на работу (Приложение 4).

Общее количество приказов о приеме на работу за последние три года представлено на рисунке 2.1.

---

<sup>66</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 56. — URL: [http://kodeks.systems.ru/tk\\_rf/tk\\_glava10/tk\\_st56.html](http://kodeks.systems.ru/tk_rf/tk_glava10/tk_st56.html) (дата обращения: 25.11.2018).



**Рис. 2.1** Количество приказов о приёме работников в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.

Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для этого работником пишется заявление об отпуске, а после издаётся приказ о предоставлении отпуска (Приложение 5).

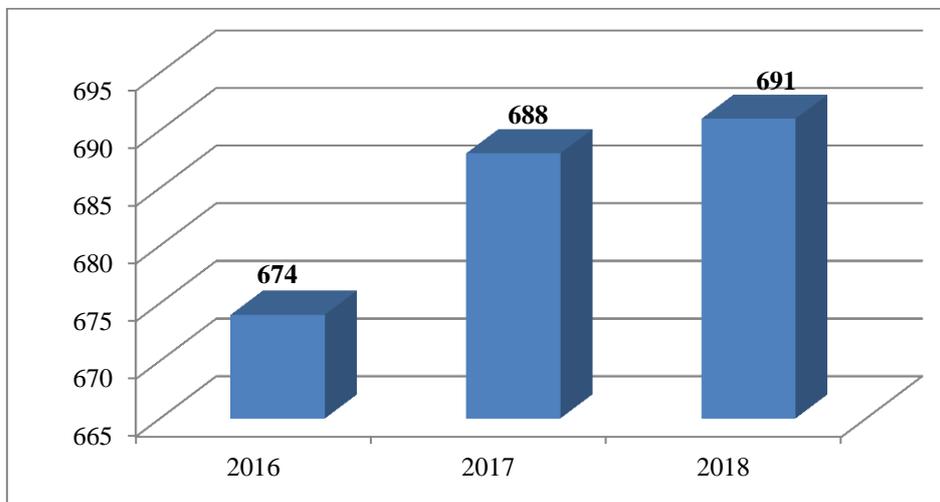
Заявление об отпуске. В шапке документа, в правом верхнем углу, указывается должность, наименование компании и ФИО начальника организации — в дательном падеже, должность и ФИО составителя — в родительном падеже.

Ниже по центру пишется название документа — Заявление. Далее, в тексте заявления идет просьба о предоставлении отпуска с указанием его типа (очередной, учебный, за свой счёт и пр.) желаемый период (число, месяц, год начала и конца отпуска) и точное количество календарных дней (включая первый и последний день). Если отпуск внеочередной, то указывается основание для его предоставления с прикреплением к заявлению необходимых подтверждающих справок и т.п. В завершении ниже указывается дата, подпись составителя, его фамилия и инициалы.

Для обеспечения возможности выхода в отпуск при одновременном сохранении необходимого уровня производительности предприятия

практикуется создание специального графика отпусков. Он составляется по определенной форме, имеющей название Т-7.

Общее количество приказов о предоставлении отпуска работнику представлено на рисунке 2.2.



**Рис. 2.2** Количество приказов о предоставлении отпуска работнику в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.

За качественный труд и оперативно проделанную работу работодатель может поощрить работника и для этого создаётся приказ о поощрении работника. На основании приказа вносится соответствующая запись в личную карточку работника и трудовую книжку работника.

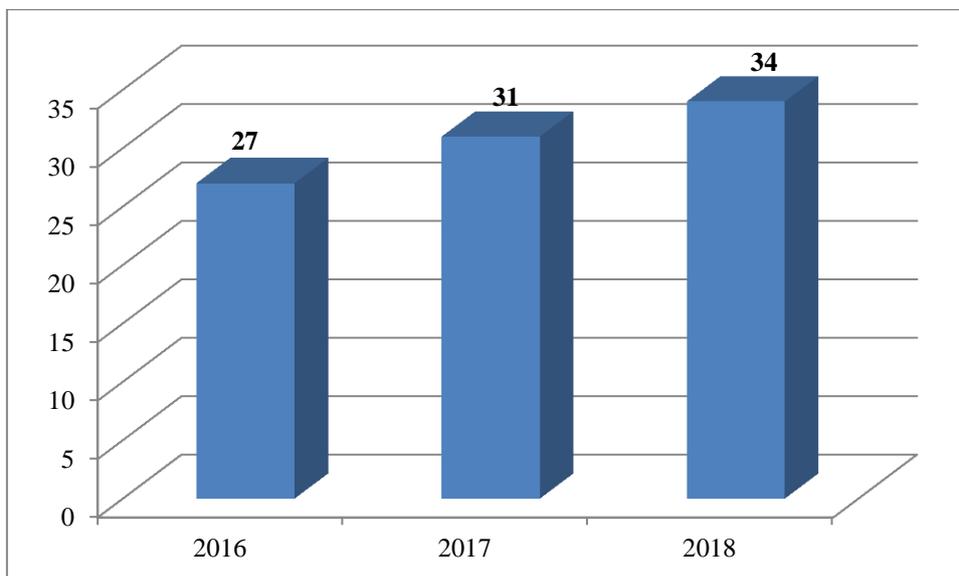
Трудовым законодательством установлены следующие виды поощрения работников: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии<sup>67</sup>.

Поощрение работников за труд и эффективное выполнение функций служит прекрасным средством, помогающим воспитать сознательное отношение к работе, повысить результативность производственных процессов и обеспечить дисциплину в коллективе.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

<sup>67</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. — URL: <http://www.trkodeks.ru/> (дата обращения: 12.11.2018).

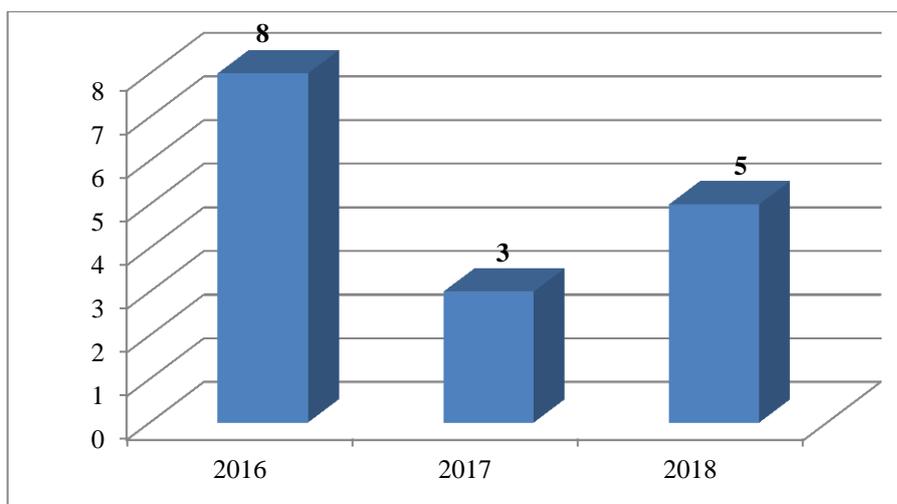
Общее количество приказов о поощрении работников в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг. представлено на рисунке 2.3.



**Рис. 2.3. Количество приказов о поощрении работников в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.**

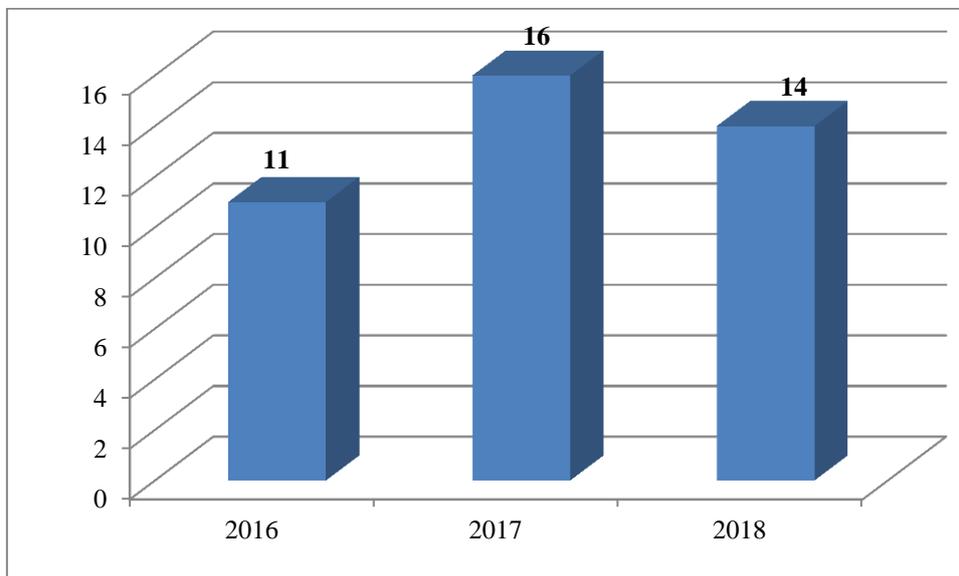
За совершение дисциплинарного проступка, недобросовестное исполнение своих обязанностей, работодатель вправе создать приказ о взыскании.

Общее количество приказов о взыскании работников в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг. представлено на рисунке 2.4.



**Рис. 2.4 Количество приказов о взыскании работников в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.**

В АО «БМК» существует практика перевода работника на другую работу. Для этого составляется приказ о переводе работника на другую работу (Приложение 6). Общее количество приказов о переводе сотрудников представлено на рисунке 2.5.

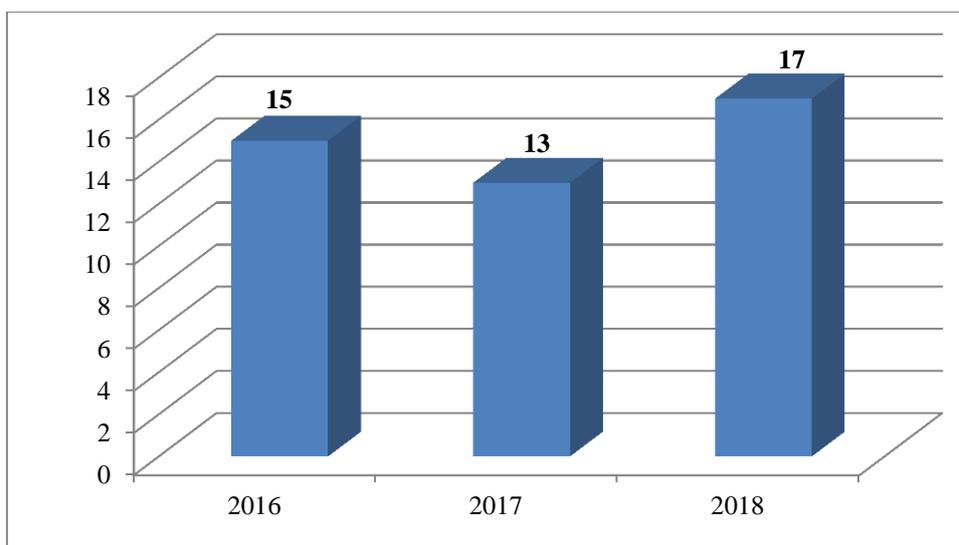


**Рис. 2.5** Количество приказов о переводе сотрудников в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.

Чтобы перенять опыт, научиться чему-то новому или передать свой опыт, знания предприятию партнёру, создаётся приказ о направлении работника в командировку (Приложение 7). Для этого работник пишет заявление о направлении в командировку.

Заявление имеет следующую форму: в шапке прописывается, кому и от кого направляет документ; в тексте прописывается просьба о выдаче денежных средств, согласие или отказ от командировки; в конце проставляется дата и подпись работника.

Общее количество приказов о направлении работников в командировку представлено на рисунке 2.6.



**Рис. 2.6** Количество приказов о направлении работников в командировку в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.

Чтобы прекратить действие трудового договора и уволиться из АО «БМК» пишется заявление об увольнении.

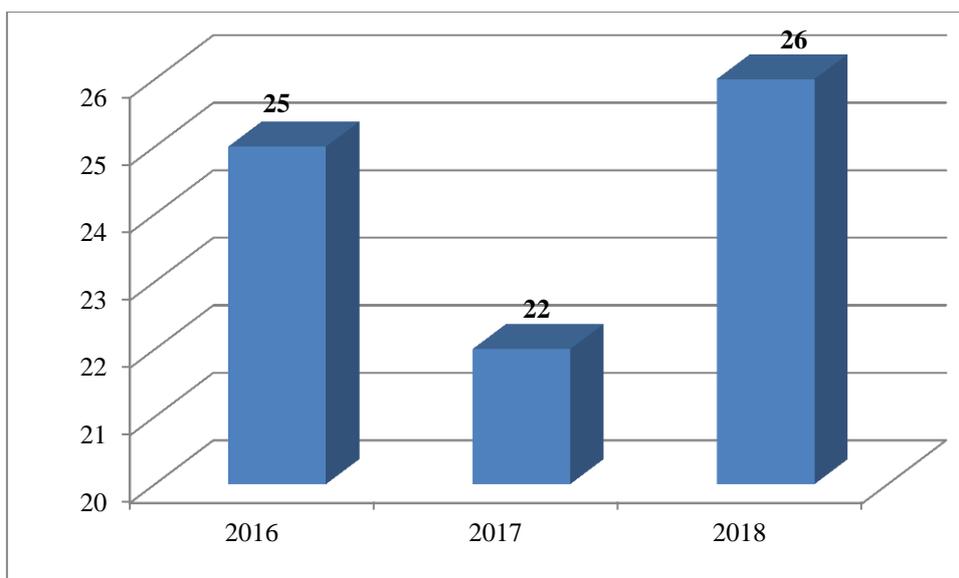
Заявление об увольнении — письменная форма предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника<sup>68</sup>. В правом верхнем углу листа заполняется шапка. В шапке в дательном падеже указывается наименование компании, Ф.И.О. директора, Ф.И.О. и должность увольняющегося сотрудника в родительном падеже.

Ниже указывается наименование вида документа «Заявление». После этого пишется текст заявления в свободной форме. Здесь указывается причина увольнения (по собственному желанию, по соглашению сторон) и дату последнего дня работы. После основного текста нужно указать дату составления заявления и поставить подпись с расшифровкой. Заявление обязательно должно быть подписано от руки.

Сотрудник по управлению персоналом создаёт приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (Приложение 8).

Общее количество приказов о прекращении трудового договора представлено на рисунке 2.7.

<sup>68</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. — М., 2008. — С. 102.



**Рис. 2.7** Количество приказов о прекращении трудового договора в АО «БМК» с 2016 по 2018 гг.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности о трудовом стаже работника<sup>69</sup>.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности<sup>70</sup>.

Личное дело заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную работу, оформляется отделом по управлению персоналом и трудом в АО «БМК» после издания приказа (распоряжения) о приеме на работу.

На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Документы в личное дело работника помещаются по мере их появления.

В состав личного дела входят следующие документы:

— внутренняя опись;

<sup>69</sup> Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения. — М., 2015. — С. 34.

<sup>70</sup> Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. — СПб., 2014. — С. 133.

- заявление о приеме на работу;
- анкета с фотокарточкой;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (копия);
- документы об образовании (копии).

Приказы по личному составу: о приеме на работу, перемещении, командировки, поощрении, увольнении группируются в отдельные дела.

При оформлении дела листы дела нумеруются; оформляется лист-заверитель; составляется внутренняя опись документов.

На обложке дела по личному составу указываются: наименование организации — автора документа, наименование структурного подразделения — автора документа, номер дела, информация о крайних датах личного дела работника, ФИО работника.

В начале дела помещается внутренняя опись документов дела, а в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя.

Лист-заверитель дела — документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела<sup>71</sup>.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов

---

<sup>71</sup> Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. — М., 2014. — С. 119.

дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела.

Одновременно с формированием дела оформляется внутренняя опись.

Внутренняя опись — документ, который помещается в дело для описания содержания документов дела и их состава.

Информация, которая отражается во внутренней описи: порядковый номер документа дела, индексы дела, даты, заголовки и номера листов дела. К внутренней описи прилагается итоговая запись, в ней указываются цифрами и прописью количество документов включенных в опись и количество листов внутренней описи.

В отделе по управлению персоналом и трудом персоналом дела сотрудников хранятся в течение всего периода их работы в организации. Для этих целей оборудуется специальное помещение, исключающее доступ к ним третьих лиц, а также возможность их хищения или утраты. Когда сотрудник увольняется, личное дело закрывается. При увольнении работника в его личное дело помещается заявление об увольнении и копия приказа об увольнении. Дела уволенных сотрудников передаются из отдела по управлению персоналом и трудом в архив организации.

Личные дела учитываются в журнале регистрации личных дел в табличном виде, который является основным учетным документом. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству имеющихся личных дел. Он включает такие графы, как порядковый номер личного дела, фамилию, имя, отчество работника, его табельный номер, должность и структурное подразделение, дата приёма и дата увольнения.

Порядковый номер личного дела в журнале учета указывается на лицевой стороне обложки личного дела и на личной карточке формы Т-2.

Личная карточка работника (форма Т-2) — информационный документ о новом работнике<sup>72</sup>.

---

<sup>72</sup> Финатова М., Митрофанова В. Оформляем кадровые документы. — СПб., 2018. — С. 300.

Личная карточка заполняется в первый рабочий день нового сотрудника, после того, как трудовой договор с ним уже подписан. Позже в нее вносятся все текущие изменения и сведения о трудовой деятельности и дублируются все записи, которые вносятся в трудовую книжку. Закрывается карточка в день увольнения работника, одновременно с выдачей трудовой книжки. Последняя запись в ней — о том, что книжка получена на руки, заверенная подписью уволившегося работника. Если ранее уволенный из организации работник будет вновь принят на работу, на него заводится новая личная карточка формы Т-2, поскольку прежний документ был закрыт записью о том, что трудовой договор с ним был расторгнут.

При трудоустройстве личная карточка работника бланк заполняется на основании тех документов, которые работник должен предъявить при подписании трудового договора (в соответствии с ТК РФ): трудовой книжкой; паспортом; военным билетом (для военнообязанных); документом об образовании; свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции (ИНН).

Личная карточка работника бланк состоит из одиннадцати разделов:

1. Общие сведения.
2. Сведения о воинском учете.
3. Прием на работу и переводы на другую работу.
4. Аттестация.
5. Повышение квалификации.
6. Профессиональная переподготовка.
7. Награды (поощрения) и почетные звания.
8. Отпуск.
9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
10. Дополнительные сведения.
11. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Правильная организация кадрового делопроизводства является важной задачей кадровика. Отсутствие тех или иных бумаг может стать причиной серьезных неприятностей в АО «БМК».

Основными задачами, которые удается решить с помощью квалифицированной кадровой работы, являются следующие: прием на работу и последующее увольнение сотрудников в организации, а также учет принятых на работу сотрудников.

В данном параграфе был изучен видовой состав и оформление кадровых документов в АО «БМК». Из приведённой в данном параграфе информации можно сделать вывод, что к организационным документам относятся: устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, а к документам по личному составу относятся: трудовые договоры, заключенные предприятием с работником; заявления о приеме, увольнении, отпуске, командировке; трудовые книжки, личные дела; личные карточки формы Т -2.

## **§ 2. Организация работы с документами по личному составу**

Кадровые документы являются преимущественно внутренними. Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации<sup>73</sup>.

Внутренние документы регистрируются в день их подписания или утверждения.

В АО «БМК» приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и распоряжения регистрируются в отдельных журналах регистрации.

Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя.

---

<sup>73</sup> Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году. — М., 2008. — С. 83.

К приказам по личному составу относятся приказы: о приеме, переводе, увольнении, поощрении, командировках работников.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

При оформлении нового сотрудника в АО «БМК» формируется его личное дело. А начало трудовых отношений закрепляется подписями в трудовом договоре. Если требуется изменить какие — то условия договора, оформляется дополнительное соглашение к нему. И дополнительное соглашение, и договор должны храниться 75 лет, но перед тем, как отправить личное дело в архив, эти документы должны храниться в отдел по управлению персоналом и трудом персоналом. Чтобы быстро найти, в какой папке находится тот или иной документ, незаменимым помощником будет журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Номера трудового договора устанавливаются с 1 января по 31 декабря, с указанием года, чтобы отличать трудовые договоры разных лет.

Форма журнала регистрации трудовых договоров с работниками представлена в таблице 2.2.

**Таблица 2.2. Форма журнала регистрации трудовых договоров с работниками**

№ п/п	Ф.и.о. сотрудника	Должность, подразделение	Вид работы (основная, по совместительству)	Срок трудового договора	Наличие испытательного срока (дата начала и окончания)	Приказ о приеме (дата, номер)	Дата заключения соглашения об изменении или дополнении труд. дог.	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прием на работу любого человека документально оформляется приказом о приеме на работу. На основании приказа работником отдела по управлению персоналом и трудом вносится запись в трудовую книжку о

приеме работника на работу. Соответствующие сведения вносятся в личную карточку, в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Форма журнала регистрации приказов о приёме работника представлена в таблице 2.3.

**Таблица 2.3. Форма журнала регистрации приказов о приёме работника**

№ п/п	Ф.и.о. сотрудника	Табельный номер	Дата приёма	Должность, подразделение	Приказ (дата, номер)	Трудовой договор
1	2	3	4	5	6	7

Направляя работника в отпуск, начальник утверждает приказ, который подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации приказов на отпуск работников.

Основанием для создания приказа служит график отпусков, а также личное заявление будущего отпускника.

Форма журнала регистрации приказов на отпуск работников представлена в таблице 2.4.

**Таблица 2.4. Форма журнала регистрации приказов на отпуск работников**

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Ф.и.о. сотрудника	Вид отпуска	Даты отпуска	Длительность отпуска	Основание для издания приказа
1	2	3	4	5	6		7

При переводе работника на работу создаётся приказ, данный приказ вносится в журнал регистрации приказов о переводе работника, который приведён в таблице 2.5. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника лицевом счете, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

**Таблица 2.5. Форма журнала регистрации приказов о переводе работников**

№ п/п	Ф.и.о. сотрудника	До перевода			Дата перевода	После перевода		
		Табельный номер	Должность (профессия)	Структурное подразделение		Табельный номер	Должность (профессия)	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

При качественном и оперативном исполнении работником своих обязанностей работодатель может его поощрить.

Форма журнала регистрации приказов о поощрении работника представлена в таблице 2.6.

**Таблица 2.6. Форма журнала регистрации приказов о поощрении работника**

№ п/п	Ф.и.о. сотрудника	Должность, подразделение	Дата приказа	Номер приказа	Вид поощрения	Основание
1	2	3	4	5	6	7

За недобросовестное исполнение обязанностей работнику может быть применено взыскание.

Форма журнала регистрации приказов о взыскании работника представлена в таблице 2.7.

**Таблица 2.7. Форма журнала регистрации приказов о взыскании работников**

№ п/п	Ф.и.о. сотрудника	Должность, профессия	Нарушение	Когда совершён проступок	Вид взыскания	Когда применено взыскание (дата и номер приказа)	Когда и кем снято взыскание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приказ об увольнении составляется во всех случаях прекращения трудового договора. На основании приказа о расторжении трудового



Продолжение таблицы 2.10

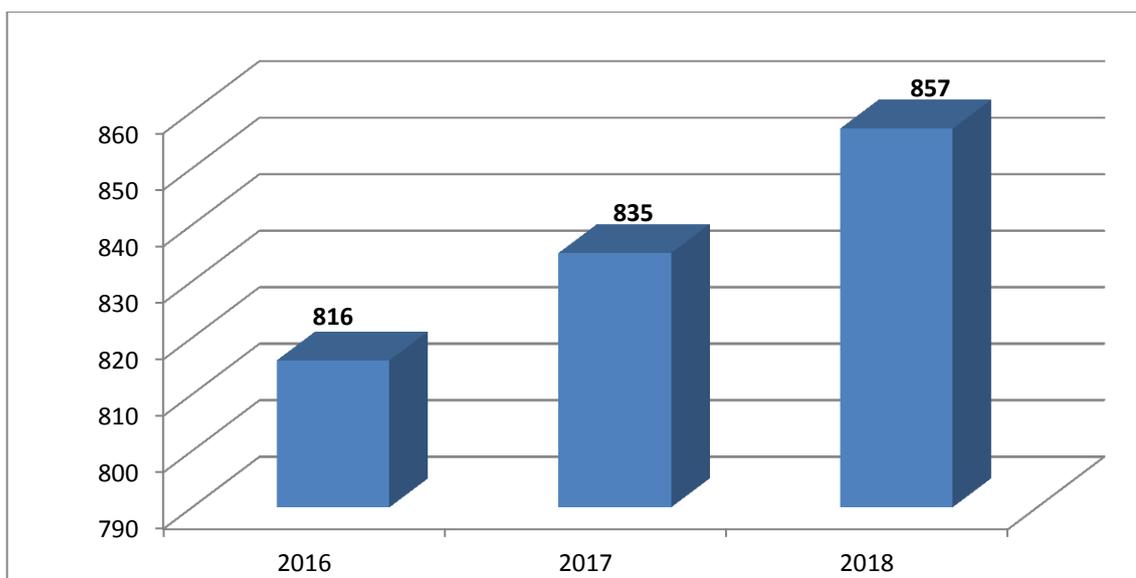
Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
9	10	11	12	13

Анализ содержимого регистрационных форм кадровых документов позволил произвести подсчеты документации. Совокупный объем приказов по личному составу в АО «БМК» за последние 3 года представлен в таблице 2.11.

**Таблица 2.11 Объем приказов по личному составу за 2016 — 2018 гг.**

Документы	2016	2017	2018	Всего
Приказы о предоставлении отпуска	674	688	691	2053
Приказы о направлении работников в командировку	15	13	17	45
Приказы о приеме работников	28	31	35	94
Приказы о прекращении трудового договора	25	22	26	73
Приказы о переводе сотрудников	11	16	14	41
Приказы о поощрении сотрудников	27	31	34	92
Приказы о регистрации трудовых договоров с работниками	28	31	35	94
Приказы о взыскании	8	3	5	16
Всего	816	835	857	2508

Объем документооборота в АО «БМК» за последние 3 года представлен на рисунке 2.8.



**Рис. 2.8. Объем приказов по личному составу в АО «БМК» за 2016—2018 гг.**

За 2016 год объем документации составил 816 документов, за 2017 год объем документов составил 835, а за 2018 объем документов составил 857 единиц. Из представленных данных можно сделать вывод, что документооборот в АО «БМК» стабилен.

Исходя из проанализированной информации, можно сделать вывод о том, что приказы по личному составу в АО «БМК» регистрируются в журнальной форме. Проанализировав общее количество приказов по личному составу за 2016-2018 гг. можно сделать вывод, что кадровый документооборот, в целом, стабилен, так как не наблюдалось резкое увеличение числа документов или наоборот резкое уменьшение.

### **§ 3. Хранение кадровых документов**

Обеспечение сохранности документов, их быстрый поиск для решения самых разных управленческих проблем возможны только при наличии в организации номенклатуры дел.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке<sup>74</sup>.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации<sup>75</sup>.

Номенклатура дел составляется отделом по управлению персоналом и трудом на основе номенклатур дел структурных подразделений организации. Ответственность за составление номенклатуры дел структурного подразделения предприятия возлагается на ответственного за делопроизводство структурного подразделения.

Номенклатура дел в АО «БМК» оформляется следующим образом: в левом углу указывается наименование Общества, справочные данные об организации, дата и регистрационный номер документа, ниже указывается наименование документа и на какие года составляется номенклатура дел, ниже приводится таблица.

Структура номенклатуры дел в АО «БМК» приведена в таблице 2.12.

**Таблица 2.12. Форма номенклатуры дел в АО «БМК»**

Индекс дела	Заголовок дела (том, части)	Кол - во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 Отдел по управлению персоналом и трудом</b>				
01—01	Устав АО «БМК»		Постоянно, ст. 37	
01—02	Штатное расписания		Постоянно, ст. 52	
01—03	Правила, положения, инструкции		Постоянно, ст. 20	
01—04	Личные дела: руководителей организации работников		Постоянно, ст. 656 75 лет, ст. 656	
01—05	Личные карточки		75 лет, ст. 658	
01—06	Трудовые книжки		До востребования. Невостребованные 75 лет, ст. 664	
01—07	Трудовые договоры		75 лет, ст. 657	

<sup>74</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. — М., 2010. — С. 123.

<sup>75</sup> Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. — М., 2014. — С. 148.

Продолжение таблицы 2.12

01—08	Графики предоставления отпусков		1 год, ст.693	
01—09	Приказы по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение, поощрения, отпуск)		75 лет, ст. 19	
01—10	Журналы регистрации: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников  б) трудовых договоров, личных дел  в) (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним  г) отпусков  д) взыскании, поощрении		75 лет, ст. 695  75 лет, ст. 695  75 лет, ст. 695  3 года, ст. 695  5 лет, ст. 695	
01—11	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 94	
01—12	Описи дел: постоянного хранения временного хранения		Постоянно, ст. 117 3 года, ст.117	

Графы номенклатуры дел на АО «БМК» заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02 — 03, где 02 — индекс структурного подразделения, 03 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих

организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами начальника организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому), а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В конце года после таблицы номенклатуры дел делается запись о количестве дел постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся организации, сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи. Специалист по кадрам сообщает архиву АО «БМК» информацию, содержащуюся в итоговой записи номенклатуры дел, после чего в номенклатуре указывает свою должность, расшифровку и подпись.

Кадровая информация формируется в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Под формированием дел следует понимать группировку исполненных документов в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел<sup>76</sup>.

На обложке дела обозначаются следующие реквизиты: наименование организации (в полном виде) наименование структурного подразделения (в полном виде) номер дела (в соответствии с номенклатурой) заголовков дела срок хранения документов по номенклатуре.

---

<sup>76</sup> Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии. — М., 2015. — С. 103.

В дело подшиваются: только оформленные и исполненные документы; дела, изданные в одном календарном году; документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно; подлинники отделяются от копий; в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

В АО «БМК» создана экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии организации. В состав комиссии входит: начальник архива организации, начальник бухгалтерии и секретарь.

Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации<sup>77</sup>.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве — при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве — в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

В качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов в АО «БМК» используется приказ «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Перечень состоит из 12 разделов, отражающих основные направления деятельности предприятий и включающих документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых организациями, независимо от функционально — целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

---

<sup>77</sup> Булюлина Е.В. Архивоведение. — С.74

Вопросы, касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования документов, регулирует Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После проведения экспертизы ценности документов в организации делаются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также для дел, которые не будут храниться, составляются акты о выделении к уничтожению дел.

Составитель описи дел структурного подразделения её подписывает, указывает свою должность и согласовывает с руководителем отдела по управлению персоналом, экспертной комиссией, после руководителем структурного подразделения организации утверждает опись.

Опись дел структурного подразделения составляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами, третий подшивается к протоколу экспертной комиссии.

Личные дела работающих сотрудников хранятся в отделе по управлению персоналом и трудом персоналом. Сотрудник по управлению персоналом размещает их в специальном помещении, исключая доступ к ним третьих лиц, а также возможность их хищения или потери. В данном помещении личные дела располагаются в вертикальном положении по порядковым номерам.

Личные дела уволенных сотрудников подлежат сдаче в архив не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

В АО «БМК» личные дела руководителей организации и работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени хранятся в архиве постоянно.

Для обеспечения сохранности документов, их быстрого поиска на АО «БМК» уделяется особое внимание организации хранения документов.

В данном параграфе описывается номенклатура дел с указанием сроков хранения кадровых документов и журналов. Приводится состав граф номенклатуры, с указанием их содержания. Дается информация о том, как формируются дела в организации, и какие описи составляются по результатам проведения экспертизы ценности документов.

### ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АО «БЕЛГОРОДСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ»

#### § 1. Переработка должностной инструкции начальника отдела по управлению персоналом и трудом

Для совершенствования кадрового делопроизводства в АО «БМК» необходимо внести изменения в должностную инструкцию начальника отдела по управлению персоналом и трудом, чтобы начальнику понимать свои обязанности, права, знать какую ответственность он несёт за свои действия или не выполнения этих действий для более качественной и оперативной работы начальника.

Должностная инструкция — это организационно — правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности<sup>78</sup>.

Для переработки должностной инструкции начальника по управлению персоналом и трудом использовать следующие нормативные правовые акты и методические документы:

— Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) (с изм. от 12 февраля 2014 г. № 96)<sup>79</sup>;

— Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)<sup>80</sup>;

<sup>78</sup> Должностная инструкция. — URL: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/dolzhnostnaya-instrukciya.html/> (дата обращения: 10.12.2018).

<sup>79</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) (с изм. от 12 февраля 2014 г. № 96). — Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

— 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)<sup>81</sup>;

— Должностная инструкция начальника отдела по управлению персоналом и трудом.

Должностная инструкция начальника по управлению персоналом и трудом содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа и регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза.

Должностную инструкцию визирует начальник юридического отдела, а утверждает генеральный директор АО «БМК».

Действующая должностная инструкция начальника отдела по управлению персоналом и трудом в АО «БМК» содержит такие пункты, как:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность (Приложение 3).

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» описывается:

---

<sup>80</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н). — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>81</sup> Там же.

- кому подчиняется начальник по управлению персоналом и трудом;
- какие требования предъявляются к квалификации и стажу;
- кем назначается и освобождается от должности начальник по управлению персоналом и трудом;
- кто выполняет обязанности во время отсутствия начальника;
- какими документами должен руководствоваться начальник по управлению персоналом и трудом в своей работе.

Раздел «Должностные обязанности» содержит обязанности начальника, касающиеся работы с кадровыми документами.

Необходимо дополнить раздел «Должностные обязанности», а именно пункт 5: «начальник руководит работниками отдела и осуществляет контроль за надлежащим оформлением установленной документации». Также надо внести 8 пункт: «Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела».

Для защиты информации, составляющей коммерческую тайну, предлагается внести пункт 9: «Проводит работу по защите информации, составляющей коммерческую тайну».

Раздел «Права» содержит права, которые закрепляются за руководителем в части работы с кадровыми документами.

Требуется дополнить Раздел «Права», а именно 3 пункт, где сказано, что начальнику отдела по управлению персоналом и трудом необходимо сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в работе организации, а также надо дописать, что начальник по управлению персоналом должен предлагать меры по устранению выявленных недостатков.

Также данный раздел необходимо дополнить пунктом, который позволит начальнику отдела по управлению персоналом и трудом направлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей деятельности и работы организации.

Раздел «Ответственность» описывает, за какие действия или бездействия начальник несёт ответственность.

В раздел «Ответственность» необходимо включить важный пункт — невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника организации.

Следует также добавить разделы «Функции» и «Взаимосвязи по должности».

Проект должностной инструкции оформляется на общем бланке с указанием вида документа.

Реквизиты проекта должностной инструкции.

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа и регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза.

Проект должностной инструкции начальника по управлению персоналом и трудом представлен в Приложении 9.

Должностная инструкция начальника по управлению персоналом и трудом регламентирует трудовые отношения. Документ устанавливает ответственность, права, функциональные обязанности начальника, порядок его подчинения, требования к навыкам, образованию, поэтому все пункты инструкции должны быть детально описаны для качественной работы начальника и понимания того, какие обязанности входят в его компетенцию и какие права за ним закреплены.

## § 2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения управления в АО «БМК» предлагается ввести инструкцию по кадровому делопроизводству, которая отсутствовала в обществе.

Инструкция по кадровому делопроизводству — основной локальный нормативный акт, в котором описывается работа с кадровыми документами АО «БМК».

Разработка Инструкции возлагается на отдел по управлению персоналом и трудом с привлечением юриста и работника архива компании.

Содержание инструкции продумывает отдел по управлению персоналом и трудом, так как унифицированная форма инструкции не регламентирована.

В инструкции должны быть подробно изложены требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения кадровых документов.

При составлении инструкции по кадровому делопроизводству необходимо учитывать специфику предприятия, которая определяется сферой деятельности предприятия, организационной структурой и численностью сотрудников и особенностями кадрового делопроизводства.

Процедура создания Инструкции включает следующие этапы:

1. Определение лиц, которые будут составлять инструкцию;
2. Определение сроков составления инструкции;
3. Определение состава нормативных правовых актов, на основании которых составляется инструкция по кадровому делопроизводству;
4. Составление инструкции по кадровому делопроизводству.
5. Утверждение созданной инструкции.

Инструкция разрабатывается на основе следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>82</sup>;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>83</sup>;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>84</sup>;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>85</sup>;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>86</sup>;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей<sup>87</sup>;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек<sup>88</sup>;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв.

---

<sup>82</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>83</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>84</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 — ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>85</sup> Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>86</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>87</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>88</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558<sup>89</sup>;

— ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>90</sup>;

— ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>91</sup>.

Инструкция по кадровому делопроизводству имеет следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза.

Проект инструкция по кадровому делопроизводству утверждается генеральным директором общества. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу титульного листа Инструкции и состоит из слова: утверждаю, наименования должности утверждающего, его подписи и даты утверждения.

---

<sup>89</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>90</sup> ГОСТ Р 7.0.97 — 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>91</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014. — 26 с.

В структуру проекта инструкции по делопроизводству должны быть включены обязательные разделы (Приложение 10):

1. Общие положения;
2. Оформление реквизитов документов;
3. Состав кадровых документов;
4. Формирование и ведение личных дел работников;
5. Ведение трудовых книжек;
6. Составление и ведение номенклатуры дел;
7. Хранение кадровой документации;

Раздел «Общие положения» устанавливает:

- назначение Инструкции;
- сферу распространения инструкции;
- последствия нарушений требований Инструкций;
- подразделение или должностное лицо, ответственное работу с кадровыми документами в АО «БМК»;
- нормативные правовые и нормативно-методические акты, с помощью которых была составлена Инструкция.

Раздел «Оформление реквизитов документов» описывает требования, предъявляемые к каждому реквизиту, т.е. расположение и состав каждого реквизита, применяемого в Обществе на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Раздел «Состав кадровых документов». В данном разделе описывается состав кадровой документации и приводятся правила их оформления.

В данном разделе описывается, что регистрация документов осуществляется в журнале регистрации, исходя из этого приводятся формы журнала регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, трудовых книжек и вкладышей к ним, личных дел.

В разделе «Формирование и ведение личных дел работников» содержатся правила формирования и ведения личных дел работников компании.

В разделе «Ведение трудовых книжек» прописываются правила ведения трудовых книжек работников на основании Постановления Правительства «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года № 225.

Раздел «Составление и ведение номенклатуры дел» содержит информацию об основных требованиях к составлению номенклатуры дел, ее структуру и оформление, с указанием сроков хранения документов по личному составу.

В разделе «Хранение кадровой документации» прописываются правила хранения дел в отделе по управлению персоналом и трудом в Обществе с целью обеспечения их сохранности и оперативного поиска документов, описываются описи дел и приложения к ним.

В приложениях инструкции по кадровому делопроизводству представлены образцы документов, которые используются в кадровом делопроизводстве Общества.

Инструкция по кадровому делопроизводству должна быть составлена максимально конкретно и фиксировать основные моменты работы с документами. Она позволит регламентировать основные делопроизводственные этапы, что позволит сделать работу с кадровыми документами в организации более четкой, исключит возможность утери документов, обеспечит оформление документов с требованиями современного законодательства.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во введении была раскрыта актуальность выбранной темы, представлена характеристика использованных законодательных и нормативных правовых источников и литературы, были определены предмет и объект исследования, сформулированы основные цели и задачи выпускной квалификационной работы, перечислены методы, применяемые при исследовании выбранной темы.

В первой главе были рассмотрены: история создания, основные направления деятельности, организационно-правовой статус компании АО «БМК», структура организации АО «БМК». Выяснено, что осуществление работы с документами по личному составу компании возложено на отдел по управлению персоналом и трудом, который состоит из четырёх специалистов и возглавляется начальником.

Во второй главе был изучен видовой состав документов компании АО «БМК». Всю управленческую документацию компании АО «БМК» можно разделить на две основные группы: организационная документация и распорядительная документация. Были рассмотрены организационные документы акционерного общества: устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция начальника отдела по управлению персоналом и трудом, правила внутреннего трудового распорядка. Кроме того, были проанализированы распорядительные документы АО «БМК» — приказы по личному составу. Журнальные формы регистрации приказов позволили произвести подсчеты их объема в период с 2016 по 2018 гг.

Были также изучены процедуры документирования процессов оформления приема, перевода, увольнения, командирования, поощрения работников акционерного общества.

В ходе написания выпускной квалификационной работы рассмотрен процесс хранения документов по личному составу, с этой целью проанализирована номенклатура дел общества.

В третьей главе были предложены основные направления совершенствования кадрового делопроизводства: переработана должностная инструкция начальника отдела по персоналу и разработана инструкция по кадровому делопроизводству.

Должностная инструкция начальника по управлению персоналом и трудом устанавливает ответственность, права, функциональные обязанности начальника, порядок его подчинения, требования к навыкам, образованию, поэтому все пункты инструкции были детально описаны для качественной работы начальника и понимания того, какие обязанности входят в его компетенцию и какие права за ним закреплены.

Для внесения изменений в должностную инструкцию начальника по управлению персоналом и трудом использовались актуальные нормативные правовые акты.

Инструкция по кадровому делопроизводству составлена максимально конкретно и фиксирует основные моменты работы с кадровыми документами. Она позволит регламентировать основные делопроизводственные этапы, что позволит сделать работу с кадровыми документами в обществе единообразной, исключит возможность утери документов, обеспечит оформление документов с учетом требований современного законодательства.

В приложениях к работе приведены документы, используемые в деятельности АО «БМК», а также проекты переработанных и разработанных документов.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. ИСТОЧНИКИ

#### Неопубликованные источники

1. Устав Акционерного Общества «Белгородский молочный комбинат» (утв. Решением Общего собрания акционеров ОАО «Белгородский молочный комбинат» от 06.04.2008). — Белгород, 2008. — 21 с.
2. Должностная инструкция начальника отдела по управлению персоналом и трудом в Акционерном Обществе «Белгородский молочный комбинат». — Белгород, 2018. — 5 с.
3. Организационная структура Акционерного Общества «Белгородский молочный комбинат». — Белгород, 2008.
4. Правила внутреннего трудового распорядка в Акционерном Обществе «Белгородский молочный комбинат». — Белгород, 2015. — 23 с.
5. Положение об отделе по управлению персоналом и трудом в Акционерном Обществе «Белгородский молочный комбинат». — Белгород, 2015. — 25 с.
6. Положение о работе с персональными данными работников в Акционерном Обществе «Белгородский молочный комбинат». — Белгород, 2014. — 8 с.

#### Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6 -ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-

ФКЗ, от 05.02.2014 № 2 -ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018, с изм. от 19.12.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. 23.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 29.07. 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 7 августа 2001 года № 120-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 03.07.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018 № 211-ФЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №037) (в ред. от 12.02.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 . Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). — Введ. 01.07.2007. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Введ. 01.03.2014. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

21. ГОСТ 17914 -72 Обложка дел длительных сроков хранения. Типы размеры и технические требования. — Введ. 01.07.1973. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

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». — Введ. 01.07.2018. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива

СССР от 27.04.1988). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Основные Правила работы архивов организаций от 06.02.2002. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) . — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## II. ЛИТЕРАТУРА

27. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева. — М.: Бизнес-школа, 2016. — 172 с.

28. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. — М.: Бизнес-школа, 2012. — 296 с.

29. Бардаев, Э.А. Документоведение. Учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. — М.: Издательство «Academia», 2013. — 304 с.

30. Барихин, В.В. Делопроизводство / В.В. Барихин. — М.: Книжный мир, 2016. — 411 с.

31. Басаков, М.И. Делопроизводство: уч. пособие / М.И. Басаков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014. — 376 с.

32. Березина, Н.М. Кадровое делопроизводство / Н.М. Березина. — СПб.: Питер, 2014. — 224 с.

33. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина. — СПб.: Питер, 2014. — 256 с.
34. Булюлина, Е.В. Архивоведение / Е.В. Булюлина. — Волгоград: ВолГУ, 2016. — 96 с.
35. Галахов, В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы / В.В. Галахов. — М.: Проспект, 2014. — 114 с.
36. Дёмин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Дёмин. — СПб.: Питер, 2014. — 256 с.
37. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина. — М.: Дашков и Ко, 2016. — 182 с.
38. Журавлева И.В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева. — М.: ИНФРА—М, 2018. — 515 с.
39. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие / О.И. Захаркина. — 3-е изд., испр. — М.: Издательство «Омега-Л», 2014. — 216 с.
40. Захарьина, А.В. Должностные инструкции: сборник с комментариями / А.В. Захарьина. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014. — 299 с.
41. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс / С.Ю. Кабашов. — Уфа: БАГСУ, 2015. — 81 с.
42. Капылова, В. Кадровый отдел с нуля Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства, образцы документов / В. Капылова. — Екатеринбург: Издательские решения, 2016. — 140 с.
43. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская. — М.: Лань, 2014. — 288 с.
44. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения / М.В. Кирсанова. — М.: Омега -Л, 2015. — 59 с.

45. Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов. 50 образцов документов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук. — М.: Омега-Л, 2014. — 222 с.
46. Корнийчук, Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала / Г.А. Корнийчук, Н.А. Захарова, С.В. Козинцева. — М.: Омега-Л, 2016. — 144 с.
47. Крайская, З.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. — М.: Норма, 2014. — 224 с.
48. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. — М.: ИНФРА-М, Контракт, 2016. — 239 с.
49. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. — М.: Альфа-Пресс, 2017. — 264 с.
50. Михайлов, Ю.М. Все приказы по кадрам. Более 150 примеров / Ю.М. Михайлов. — М.: Альфа-Пресс, 2015. — 224 с.
51. Никифорова, Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. Практическое пособие / Н.А.Никифорова. — М.: Омега-Л, 2015. — 234 с.
52. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. — М.: Проспект, 2016.
53. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. — М.: ЗАО Юстицинформ, 2014. — 192 с.
54. Скудутис, М.В. Кадровое дело: от приема на работу до увольнения / М.В. Скудутис. — СПб.: Питер, 2013. — 192 с.
55. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления / В.С. Соколов. — М.: Инфа-М, 2014. — 176 с.
56. Тихомиров, М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. — М.: Издание Тихомирова М.Ю., 2015. — 192 с.

57. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. — М.: Дело и сервис, 2016. — 608 с.
58. Финатова, М. Оформляем кадровые документы / М. Финатова, В. Митрофанова. — СПб.: Питер, 2018. — 416 с.
59. Щур, Д.Л. Персонал научных организаций. Должностные инструкции / Д.Л. Щур. — М.: Финпресс, 2016. — 224 с.

### **III. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

60. Рудина, Н.С. Правильно систематизируем, формируем и уничтожаем кадровые документы / Н.С. Рудина // Кадровые решения. — 2018. — № 2. — URL: [https://www.profiz.ru/kr/2\\_2018/arhiv\\_kadrovyyh\\_doc/](https://www.profiz.ru/kr/2_2018/arhiv_kadrovyyh_doc/)
61. Умяров, И.Г. Оформление приема-передачи кадровых документов / И. Г. Умяров // Кадровые решения. — 2016. — № 5. — URL: [https://www.profiz.ru/kr/5\\_2016/priem\\_peredacha\\_dok/](https://www.profiz.ru/kr/5_2016/priem_peredacha_dok/)