

2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Там же.
4. *Сопко Ю.Д.* Документационное обеспечение управления в организации. – М., 2012.
5. *Дозарина С.Ю.* Секреты входящих документов // Секретарь-референт. 2011. - № 4.
6. *Кузнецов С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2010.
7. *Задорина Ю.С.* Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2012. – № 12.
8. *Косарева М.М.* Основы делопроизводства. – СПб., 2010.
9. *Шоков И.Г.* Работа с документами в организации. – СПб., 2010.
10. *Быкова Т.А.* Делопроизводство. – М., 2012.
11. *Перова Ю.А.* Настольная книга секретаря. – М., 2009.

## **ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА В НИУ «БЕЛГУ»**

**А.А. Смыкалова**  
**НИУ «БелГУ»**

Учёт труда и заработной платы ведётся на основании первичных кадровых документов. К первичным учётным документам в НИУ «БелГУ» относятся: приказы по личному составу, личная карточка работника, график отпусков, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. В данной статье проанализированы данные документы. При анализе были использованы федеральные нормативно-правовые, методические документы и локальные нормативные акты НИУ «БелГУ». Данная статья даёт полное представление о кадровых документах профессорско-преподавательского состава, используемых в НИУ «БелГУ».

Учёт труда и заработной платы ведётся на основании первичных кадровых документов. Именно поэтому корректное ведение этих документов является очень важным в учреждении. К первичным учётным документам, применяемым сотрудниками сектора по работе с профессорско-преподавательским составом НИУ «БелГУ», относятся:

- документы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении кадров;
- документы о замещении вакантных должностей (избрании на должность);
- документы об увольнении работников по сокращению штата или численности;
- документы об отстранении работников от работы;
- документы о временном возложении обязанностей;
- документы об отмене, изменении ранее изданных приказов (пункта, пунктов приказа) по кадрам;
- личная карточка работника;
- график отпусков;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

- трудовая книжка.

Приказы по личному составу оформляются на бланке приказа НИУ «БелГУ». Употребление бланков произвольной формы не допускается<sup>1</sup>. В инструкции по документационному обеспечению управления НИУ «БелГУ» определяет приказ как правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Приказы по личному составу содержат унифицированный комплекс реквизитов документов, закреплённый в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ закрепляет состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов, а так же требования к бланкам документов

При подготовке приказов по личному составу используются следующие реквизиты:

- наименование учреждения (полное и сокращенное в соответствии с уставом);
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Согласно классификатору приказов НИУ «БелГУ»<sup>2</sup>, приказы по личному составу имеют индекс ЛС. Данные приказы оформляются в несколько этапов:

- разработка проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- подписание ректором (проректором);
- регистрация;
- визы согласования документа.

Нумерация приказов по личному составу ведется с 01 января каждого года, т.е. каждый год нумерация приказов начинается заново. Датой приказа является дата его подписания. Приказ регистрируется в день его подписания в САДЭД «Дело»<sup>3</sup>.

Личная карточка работника оформляется с использованием унифицированной формы № Т-2. Её форма закреплена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1<sup>4</sup>. Данное постановление было принято в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации. Ведение личных карточек является обязательным<sup>5</sup>. Личные карточки ведутся для всестороннего и полного учёта персонала в университете. Они хранятся в секторе по работе с профессорско-преподавательским составом и располагаются в картотеке в алфавитном порядке. Форма личной карточки отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности. Лич-

ная карточка содержит 10 разделов:

- общие сведения;
- сведения о воинском учёте;
- приём на работу и перевод на другую работу;
- аттестация;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- награды (поощрения), почетные звания;
- отпуск;
- социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- дополнительные сведения.

При заполнении формы № Т-2 необходимо указать коды, согласно общероссийским классификаторам: информации о населении (ОКИН), специальностей по образованию (ОКСО), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Для оформления и заполнения карточки применяются следующие документы:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

Каждому гражданину, работающему по трудовому договору, гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск<sup>6</sup>. «Очередность предоставления отпусков работникам одной организации определяется графиком отпусков...»<sup>7</sup>. График отпусков составляется не менее, чем за две недели до наступления нового календарного года<sup>8</sup>. Поскольку в 123 статье ТК РФ прописано, что ведение графика отпусков является обязательным как для работников, так и для работодателей, в случае обнаружения его отсутствия, на организацию может быть наложен штраф<sup>9</sup>. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников относится к ежегодным и удлиненным оплачиваемым отпускам<sup>10</sup>. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, составляет 56 дней<sup>11</sup>.

После издания приказа о предоставлении работнику отпуска, это фиксируется в его личной карточке (пункт 8 – «Отпуск»). В личной карточке фиксируются все виды отпусков, предоставляемые работнику (ежегодный

оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком).

Ещё одним первичным кадровым документом является служебное задание. Оно является основанием для направления работника университета в командировку<sup>12</sup>. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении оформляются по унифицированной форме № Т-10а<sup>13</sup>. Заполненное сотрудником служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения (деканом факультета и директором института или деканом факультета НИУ «БелГУ») и передаётся в управление для издания приказа о направлении в командировку, а после издания хранится в управлении делами. После возвращения работника из командировки, составляется краткий отчёт о выполненной работе за период командировки.

Помимо первичных кадровых документов, в обязательном порядке заводятся личные дела и трудовые книжки.

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовом стаже. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого работника. В личное дело вносятся персональные данные отдельного сотрудника и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его прохождением и увольнением.

В секторе по работе с профессорско-преподавательским составом, дело формируется по мере поступления документов. Первыми являются документы, предъявляемые при приёме на работу (копии дипломов об образовании и присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых и почетных званий, документов о награждении, различных свидетельств и других документов, подтверждающих те или иные персональные данные; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; копии документов, подтверждающих личность). Остальные документы вкладываются в личное дело в течение трудовой деятельности. Так же в личное дело помещается внутренняя опись документов. Внутренняя опись дела – это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав дела, и предназначенный для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.)<sup>14</sup>. Внутренняя опись оформляется на бланке, который содержит следующие графы:

- порядковый номер документа в описи (номер документа, под которым он находится в личном деле);
- индекс документа (его регистрационный номер);
- дата документа (дата, указанная на документе);
- заголовок дела;
- номера листов дела (указывается количество листов в помещаемом документе);
- примечание (к примеру, замена оригиналов документов копиями).

Заполнение трудовых книжек также является задачей сотрудников сектора по работе с профессорско-преподавательским составом. Трудовая книж-

ка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работников<sup>15</sup>. Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»<sup>16</sup> установлены формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку. «Инструкция по заполнению трудовых книжек» является приложением к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69<sup>17</sup>. В ней регламентированы правила ведения трудовой книжки, а именно внесение сведений о работнике, о работе, о награждении, сведений об увольнении (либо прекращении трудового договора), особенности заполнения дубликатов трудовой книжки.

Таким образом, в состав кадровых документов профессорско-преподавательского состава НИУ «БелГУ» входят приказы по личному составу, личная карточка работника, график отпусков, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении и трудовая книжка. Их оформление полностью соответствует действующим в России нормативным и методическим актами, а также локальным нормативно-методическим документам НИУ «БелГУ».

*Примечания:*

1. Инструкция по документационному обеспечению управления НИУ «БелГУ» (утв. приказом ректора от 26.12.2011 №636-ОД). – Белгород, 2011. – 108 с.

2. Классификатор приказов и распоряжений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утв. приказом ректора от 25.02.2014 № 137-ОД). – Белгород, 2011. – 11 с.

3. Инструкция по документационному обеспечению управления НИУ «БелГУ» (утв. приказом ректора от 26.12.2011 №636-ОД). – Белгород, 2011. – 108 с.

4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

5. Там же.

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2014). – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

8. Там же.

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 31.12.2014). – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 (ред. от 23.06.2014). – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2014). – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

12. Положение о направлении работника в служебные командировки (утв. приказом ректора от 29.12.2012 № 969-ОД). – Белгород, 2011. – 10 с.

13. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

14. Доронина Л. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2011. - № 11. – С. 23.

15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2014). – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

17. Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Доступ из справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

## **ЗАМЕНА ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОЛЛЕЖСКИМ. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**К.Р. Цветкова**

**НИУ «БелГУ»**

В статье освещены основные причины перехода от приказной системы к коллежской, изменения в самой структуре государственного аппарата. Вводимая со временем нормативно-правовая база позволила Петру I обозначить огромную значимость в ведение документации за счёт разных видов наказаний. Основным документов на долгий срок стал Генеральный регламент, определяющий должностные обязанности гражданских служащих. Развитие делопроизводства в дореволюционной России сильно повлияло ведение документации в современных условиях.

Ключевые слова: коллежское делопроизводство; Генеральный регламент; Петр I; коллегии; ГОСты.

## **REPLACEMENT OF MANDATIVE OFFICE-WORK WITH THE COLLEGIATE. GENERAL REGULATIONS**

**K.R. Tsvetkova**

**Belgorod National State Research University**

The main reasons for transition from mandative system to collegiate, changes in the structure of government are covered in article. The standard and legal base entered over time allowed Peter I to designate the huge importance in maintaining documentation at the expense of different types of punishments. The General regulations defining functions of civil servants became the basic of documents for long term. Development of office-work in pre-revolutionary Russia strongly affected maintaining documentation in modern conditions.

Key words: collegiate office-work; General regulations; Peter I; boards; State standard specifications.

В 1-й половине XVIII века произошли коренные изменения в государственном бюрократическом аппарате, что положило начало возникновению новых подходов в организации делопроизводства в России. К этому времени приказная система изжила своё. Коллегии, вводимые по всей стране позволяли выполнять больше разграниченных функций, которые действовали только в своей сфере деятельности и решали исключительно свои вопросы. Напомним, что в приказной системе делопроизводства имело место «засилие» мелких приказов, которые зачастую противоречили друг другу и мешали наладить отношения между уездами и губерниями, что наводило хаос в центральных учреждениях. Отсутствие в приказах установленного законом единообразного порядка, точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадное число учреждений, запутанность их взаимоотношений между собой и в управлении территориями, привело Петра I и аппарат управления к ликвидации старой системы в делопроизводстве.

После посещения Петром Первым Западной Европы, а в частности