# Общий состав и виды кадровой документации

Преподаватель Докучаева Н.А.

*В процессе возникновения и документального оформления трудовых отношений образуется множество документов под обобщающим названием «кадровая документация».*

*Под кадровой документацией подразумевается большой перечень документов, которые содержат информацию о работниках, деятельности предприятия и его кадровой службе.*

*Следует отметить, что для большинства специалистов кадровой службы и руководителей является загадочным следующий вопрос: какие из кадровых документов являются обязательными для каждого работодателя?*

*В специальной литературе комплекс кадровых документов систематизируется по различным признакам.*

*По целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:*

*1. Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие. Основная часть документов по личному составу вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».*

*2. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание).*

*Кроме того, применяется и другой принцип систематизации кадровой документации, а именно по типичным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:*

*1.* ***Документация по приему на работу:***

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Контракт о назначении на должность;*
- *Приказ о приеме на работу;*
- *Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.*

*2.* ***Документация по переводу на другую работу:***

- *Заявление о переводе на другую работу;*
- *Представление о переводе на другую работу;*
- *Приказ о переводе на другую работу.*

*3.* ***Документация по увольнению с работы:***

- *Заявление об увольнении;*
- *Приказ об увольнении;*
- *Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.*

*4.* ***Документация по оформлению отпусков:***

- *График отпусков;*
- *Заявление о предоставлении отпуска;*
- *Заявление о переносе отпуска;*
- *Уведомление о предоставлении отпуска;*
- *Приказ о предоставлении отпуска.*

5. ***Документация по оформлению поощрений:***

- *Представление о поощрении;*
- *Приказ о поощрении;*
- *Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.*

*6**. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:***

- *Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;*
- *Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;*
- *Приказ о наложении дисциплинарного взыскания;*
- *Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.*

*6.* ***Документация по оформлению работы в выходной день:***

- *Уведомление о работе в выходной день;*
- *Согласие на работу в выходной день;*
- *Приказ о дополнительном рабочем времени;*
- *Табель учета рабочего времени.*

*Кадровые документы также делятся и по другим признакам на различные группы и виды. Но все они играют огромную роль в жизни современных предприятий, учреждений и организаций. Они служат подтверждением факта, события, явления, связанного с трудовыми правоотношениями между работником и работодателем (приём, перемещение, увольнение, командирование и прочее).*

**Спасибо за внимание!**